

نواب غریز جنگ بہادر مولف



سیاق و سباق دکن

جس میں سیاق عرب و عجم و ہندو دکن کی تاریخ اور احوال سیاق و اصطلاحات کی تعریف اور ترتیب حسابات اور دکن کی تاریخ کا طریقہ تفصیل کے ساتھ بیان ہوا ہے



مولف

نواب عزیز خجنگ بہادر وظیفہ یاب حس

۱۳۱۳ھ

اس کتاب کی جہت سے ہو چکی ہے۔ سرکار عالی یا برٹش انڈیا یا اور کسی ملک میں مولف کی اجازت کے بغیر اس کا طبع یا ترجمہ جزاً و کلاً ناجائز ہے۔

CHECKED 166

عزیز المطالع حیدر آباد میں چھپا

نور محمد

نور محمد

سیاق و سباق

جسمین سیاق عرب و عجم و ہندوکن کی تاریخ اور اعمال سیاق و اصطلاحات کی تعریف اور ترتیب حسابات اور اسکی تحقیق کا طریقہ تفصیل کے ساتھ بیان ہوا ہے

مولف

نواب عزیز خٹک بہادر وظیفہ یاب حسن خدمتہ اول تعلقہ داری

۱۳۱۳ھ

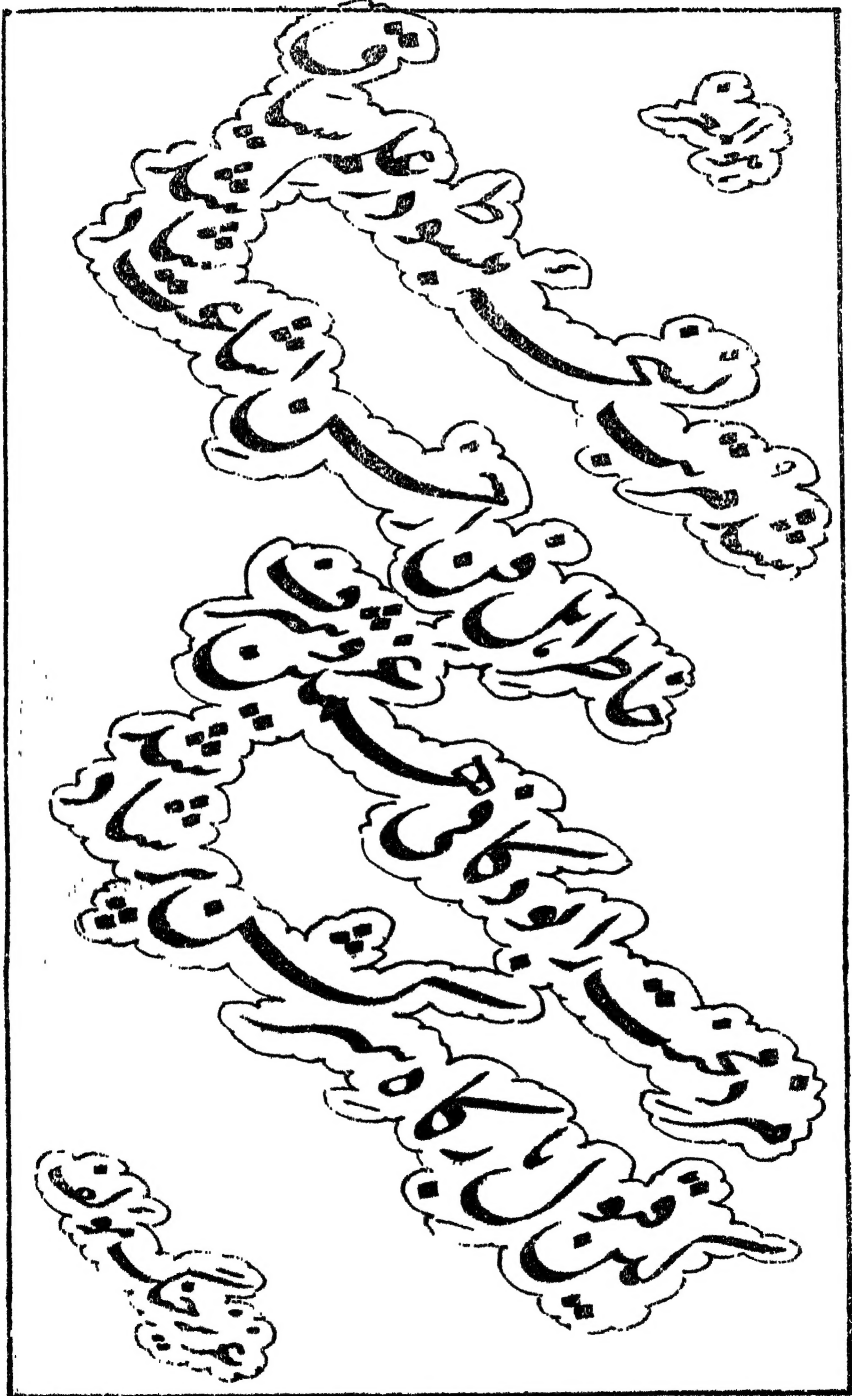
اس کتاب کی جبرٹری ہو چکی ہے۔ سرکار عالی یابرٹش انڈیا یا اور کسی ملک میں مولف کی اجازت کے بغیر اسکا طبع یا ترجمہ جزائر و کلا نا جائز ہے۔

عزیز المطابع حیدرآباد میں چھپا

اعزاز

میں نہایت ادب کے ساتھ اپنی اس مختصر تالیف کو راجہ
 راجایان مہاراجہ سرکشن پرشاد بہادر کے سی۔ آئی۔ سی
 پیشکار و مدارالمہام سلطنت آصفیہ کے بارگاہِ اقدس میں
 نذر گزارنا ہوں بدینوجہ کہ آپ کی ذات ستودہ صفات علوم
 و فنون کی سرپرست اور قدردان ہے اور خصوصاً فن سیاق
 میں آپ کے معلومات بہت بلند ہیں میری اس محنت کا آپ کی
 بارگاہ میں بطور نذر پیش ہونا میرے لئے ایک اعزاز
 خاص ہے۔

عزیز جنگ مؤلف



مدرسہ منجانب ہمارا جو آصف نواز و نت بہار آصفی ہیں
صدر محاسب سرکار علی

بخدمت نواب عزیز بناب بہار و آپ کی مولفہ کتاب سیاق و سباق کو پڑھ کر
پڑھی آپ نے لکھا اور اہل علم کے لئے فائدہ بخش کام کیا ہے جو ایسی
مفید کتاب بغرض نفع عام شائع کی ہے۔

میرے خیال میں فن سیاق کی یہ خاصی تاریخ بھی ہے جو نہایت شگافتگی
کے ساتھ لکھی گئی ہے۔

حسابی کام کی واقفیت چاہنے والوں کے لئے یہ کتاب معلم کا کام
دیگی اور ملازمین سررشتہ حساب کو اس سے کافی مدد ملے گی۔

اور مجھے یقین ہے کہ آپ کی یہ تالیف شل آپ کی دوسری تالیفات کے مقبول
خاص و عام ہوگی۔ تحریر یکم فروری ۱۳۱۸ء زیادہ والسلام

راستم

آصف نواز و نت

صدر محاسب

اعلان

اس کتاب کی چوتھی حسب قواعد نافذ ہو چکی ہے مولف کے
تمام حقوق ممالک محروسہ سرکار نظام و برٹش انڈیا میں محفوظ
ہیں۔ بلا حصول اجازت مولف اسکا طبع یا ترجمہ جزاً یا کلاً ممنوع ہے
(۲) ہر ایک کتاب پر مولف کی دستخط اور غیر المطابع کی ہر
اس بات کی علامت ہوگی کہ جائز طریقہ سے وہ حاصل ہوئی ہے

خاکسار

غزیر جنگ مولف

فہرست مضامین سیاق دکن

البواب	ذیلی مضامین	نشان صفحہ
۱	۲	۳
دیباچہ۔		۱
فصل اول اعداد و اعمال سیاق کے متعلق		
باب اول اعداد رقمی کے متعلق	اعداد رسمی کی تعریف۔	۸
"	(۱) اعداد یعنی اکائی کا بیان۔	"
"	(۲) عشرات یعنی دہائی کا بیان۔	۱۰
"	(۳) مات یعنی سیکڑے کا بیان۔	۱۵
"	(۴) الوف یعنی ہزار کا بیان۔	۱۸
"	(۵) مائۃ الف یعنی لاکھ کا بیان۔	۲۰
"	(۶) کروڑ کا بیان۔	۲۱
باب دوم مراتب اعداد کے متعلق	اعداد رسمی کے مراتب کا بیان۔	۲۱
باب سوم عمل میزان کے متعلق	میزان کی تعریف۔	۲۲
"	میزان کا عمل اور تمثیل۔	"
"	صحت میزان کی جانچ بند یوہ مستوفی۔	۲۵
"	الیفنا بطریقہ دیگر	۲۶
باب چہارم عمل مضامین کے متعلق	وضعات کی تعریف۔	۲۶
"	منہائی کی تعریف اور عمل اور تمثیل۔	"

۲۸	باب چہارم عمل مضاعف کے متعلق	تتمہ کی تعریف۔
"	"	برائیدگی کی تعریف۔
۲۹	باب پنجم عمل باز کے متعلق۔	بازر کی تعریف اور طریقہ عمل اور تمثیل۔
۳۰	باب ششم عمل تشو کے متعلق	تشو کی تعریف اور اس کا طرز عمل اور تمثیل۔
۳۱	باب ہفتم عمل افزون کے متعلق	افزون کی تعریف اور اس کا طرز عمل اور تمثیل۔
۳۲	باب ہشتم عمل حسب الجع حسب الجع کے متعلق	حسب الجع اور حسب الجع کی تعریف۔
۳۳	"	طرز عمل اور تمثیل۔

فصل دوم مدات کے متعلق

۳۴	باب اول مد عنوان	مد کی تعریف عام۔
"	"	مد عنوان کی تعریف اور ہیڈنگ کا مقابلہ اور تمثیل۔
۳۵	باب دوم مدات حسابی۔	(الف) صدر مد کا بیان۔
۳۶	"	بہر مد یا مد کلان کی تعریف اور تمثیل۔
"	"	(ب) مد کا بیان۔
"	"	مد ضلع کی تعریف اور تمثیل۔
۳۷	"	(ج) البواب کا بیان۔
"	"	مدات رکن یا چار قلمی کی تعریف اور تمثیل۔
"	"	(د) البواب ذیلی کا بیان۔
"	"	مدات نیم رکاعہ یا ہشت قلمی کی تعریف اور تمثیل۔
۳۸	"	(ه) البواب شکمی کا بیان۔
"	"	مدات راجع رکاعہ یا شانزدہ قلمی کی تعریف اور تمثیل۔

۳۳	دات و ابواب متذکرہ بالا کا مقابلہ نقشہ جدولی کے ساتھ۔	باب دوم دات حسابی۔
۳۵	دات و ابواب جدولی کا مقابلہ ملفوظی دات کے ساتھ۔	"
"	صدر دات ملفوظی مروجہ حال سو تقریفات۔	"
"	دات ملفوظی مروجہ حال مع تقریفات۔	"
"	ابواب ملفوظی مروجہ حال مع تقریفات۔	"
"	ابواب بی ملفوظی مروجہ حال مع تقریفات۔	"
"	ابواب ٹکی ملفوظی مروجہ حال مع تقریفات۔	"
۴۱	دات گوشوارہ کی تقریف اور تمثیل۔	باسم دات گوشوارہ کے متعلق
فصل سوم ترتیب حسابات کے متعلق		
"	(الف) جبر ہائے حسابی کی ترتیب کے متعلق	باب اول جبر ہائے حسابی و
۴۴	(۱) سیاہہ یا روزنامہ نقدی کی تقریف۔	صدر حسابات کے متعلق۔
"	طریقہ ترتیب و تمثیل۔	"
۴۷	اسناد کی تقریف۔	"
۴۸	بارگشت کی تقریف۔	"
"	(۲) کہانتہ کی تقریف۔	"
"	طریقہ ترتیب و تمثیل۔	"
۴۹	فاضلات کی تقریف۔	"
۵۱	(۳) قبض الوصول کی تقریف۔	"
"	طریقہ ترتیب و تمثیل۔	"
"	(ب) صدر حسابات کی ترتیب کے متعلق	"

۹۴	(۱) سیل بندی عوازل کی تعریف۔	باب اول رجسٹریس حسابی و
"	طریقہ ترتیب و تمثیل۔	صمد حسابات کے متعلق۔
"	_____ حقیقی کی تعریف۔	"
"	_____ اندازہ کی تعریف۔	"
"	_____ تخمینہ کی تعریف۔	"
۹۵	(۲) گوشوارہ ماہانہ کی تعریف۔	"
"	طریقہ ترتیب و تمثیل۔	"
۹۶	(۳) جمع و خرچ سال تمام کی تعریف۔	"
"	طریقہ ترتیب و تمثیل۔	"
"	_____ آورزہ یا آورجہ کی تعریف	"
۹۸	(۱) بر آورد و مشاہرہ کی تعریف۔	باب دوم ذیلی حسابات کی ترتیب۔
"	طریقہ ترتیب و تمثیل۔	"
۹۹	_____ نقر کی تعریف۔	"
۱۰۱	_____ بازیافت کی تعریف۔	"
۱۰۲	_____ جہڑتی کی تعریف۔	"
"	(۲) بر آورد و تعمیر کی تعریف۔	"
۱۰۳	طریقہ ترتیب اور تمثیل۔	"
۱۰۵	(۳) بر آورد و بہتہ کی تعریف۔	"
"	طریقہ ترتیب اور تمثیل۔	"
۱۰۶	_____ اندر بہتہ اور باہر بہتہ کی تعریف۔	"
"	(۴) حساب صادر کی تعریف۔	"

۱۰۶	طریقہ ترتیب اور متشیل۔	باب دوم ذیلی حسابات کی ترتیب
فصل چہارم تنقیح حسابات کے متعلق		
	(الف۔ رجسٹراے حسابی کی تنقیح)	باب اول تنقیح رجسٹراے حسابی
۱۰۷	(۱) روزنامچہ نقدی یا کردہی کی تنقیح کا طریقہ۔	و صد حسابات کے متعلق۔
۱۰۸	(۲) کہانتہ کی تنقیح کا طریقہ۔	"
۱۰۹	(۳) قبض الوصول کی تنقیح کا طریقہ۔	"
	(ب۔ صدر حسابات کی تنقیح)	
۱۱۰	(۱) موازنہ کی تنقیح کا طریقہ۔	"
۱۱۱	(۲) گوشوارہ ماہانہ کی تنقیح کا طریقہ۔	"
۱۱۲	_____ تنقیح مقدم و موخر کی تعریف۔	"
۱۱۳	_____ روش رسدات کی تعریف۔	"
۱۱۴	_____ تبدل مدات و البواب کی تعریف۔	"
۱۱۵	(۳) جمع و خرج سالانہ کی تنقیح کا طریقہ۔	"
۱۱۶	(۱) برآورد مشاہرہ کی تنقیح کا طریقہ۔	باب دوم تنقیح حسابات ذیلی کے متعلق
۱۱۷	_____ مدت تہتہ سفر کی تعریف۔	"
۱۱۸	_____ حاضری وصول کی تعریف۔	"
۱۱۹	_____ مدد خرج کی تعریف۔	"
۱۲۰	نتائج تنقیح برآورد۔	"
۱۲۱	(۲) برآورد تعمیر بازیم کی تنقیح کا طریقہ۔	"
۱۲۲	(۳) برآورد بہتہ کی تنقیح کا طریقہ۔	"

۱۳۳	_____ عین کمی کی تعریف۔	باب اول نمونہ جات کے متعلق
"	_____ انمافہ کی تعریف۔	"
"	_____ کمی یک سالہ و معافی یک سالہ کی تعریف	"
۱۳۵	(۲) تختہ جمع وصول باقی کا نمونہ	"
۱۳۶	(۳) فیصل پٹی کی تعریف اور نمونہ۔	"
۱۳۷	(۴) تختہ بارش کی تعریف اور نمونہ	"
۱۳۸	(۵) تختہ اقساط کی تعریف اور نمونہ۔	"
	(الف۔ سکہ جات اور اوزان اور جرمیوں کا بیان)	باب دوم متفرقات۔
"	(۱) مرادی اور سکہ فقرہ کا بیان۔	"
۱۳۹	(۲) سکہ طلا کا بیان۔	"
۱۴۰	(۳) سونا چاندی تو لے کے اوزان۔	"
۱۴۱	(۴) جواہر تو لے کے اوزان۔	"
"	(۵) لوہا وغیرہ وزن کرنے کے اوزان۔	"
۱۴۲	(۶) انج کے اوزان اور ناپ۔	"
"	(۷) جرمیوں کا بیان۔	"
۱۵۰	(۸) مالکات کے پیمانے۔	"
	(ب۔ الفاظ معنیہ کا بیان)	
۱۵۱	(۱) بشر۔ (۲) تولہ۔ (۳) تہان۔ (۴) جنت۔	"
۱۵۲	(۵) جلد (۶) ٹوپ (۷) دانہ۔ (۸) درو۔ (۹) دست (۱۰) دستہ۔	"
	(۱۱) دہنہ۔	"
۱۵۳	(۱۲) ڈھرہ۔ (۱۳) ماس۔ (۱۴) زنجیر۔ (۱۵) زوج۔ (۱۶) سائز۔	"

۱۵۳	(۱۷) سلک۔ (۱۸) شقہ۔ (۱۹) ضرب۔	باب دوم متفرقات۔
۱۵۴	(۲۰) طاقہ۔ (۲۱) ظل۔ (۲۲) طرف۔ (۲۳) عدد۔ (۲۴) فرد۔	"
"	(۲۵) قبضہ۔ (۲۶) قرص۔ (۲۷) قطعہ۔ (۲۸) قلاوہ۔	"
۱۵۵	(۲۹) گردہ۔ (۳۰) گرہ۔ (۳۱) مبلغ۔ (۳۲) مرادی (۳۳)	"
"	منزل۔ (۳۴) موازی (۳۵) مہار۔ (۳۶) مہر۔ (۳۷) نفر۔	"
"	(ج۔ جلیہ نویسی کے اشکال)	"
۱۵۶	تہبید۔	"
"	انسان کا جلیہ۔	"
۱۵۷	چہرہ اسپ۔	"
۱۵۸	چہرہ فیل۔	"
"	چہرہ شتر۔	"
"	چہرہ دیگر چار پامان۔	"
"	چہرہ شمشیر۔	"
"	چہرہ کنار۔	"
"	چہرہ خنجر۔	"
"	چہرہ کمان۔	"
"	چہرہ تیر۔	"
"	چہرہ برچی۔	"
"	چہرہ توپ۔	"
"	چہرہ بکتر۔	"
"	چہرہ ساز فیل۔	"

۱۵۹	چہرہ سازاسپ۔	باب دوم تفرقات۔
"	چہرہ شال۔	"
"	چہرہ کتاب۔	"
"	چہرہ حویلی۔	"
	(د۔ سال و ماہ)	"
"	سال و ماہ ہجری کا بیان۔	"
۱۶۲	سال الہی اور اسکے مہینوں کا بیان۔	"
۱۶۵	سال عیسوی اور اسکے مہینوں کا بیان۔	"
۱۶۶	سال ہائے ہندی اور اسکے مہینوں کا بیان۔	"
۱۶۹	فرہنگ اصطلاحات۔	"
	ختم شد	

سیاق دکن

جس میں سلطنت آصفیہ کے حسابات اور ادن کی ترتیب کا طریقہ صراحت کے ساتھ بیان ہوا ہے اور سیاق قدیم کی مطابقت بھی اسکے ساتھ ہے

مُصَنَّف

نواب عزیز خٹک بہادر و طیفہ خواجہ حسن خدمت سرکار عالی

۱۳۱۲ھ

اس کتاب کی رجسٹری بموجب قواعد نافذہ بذریعہ محکمہ خباب بمقتدا صاحب عدالت و کوتوالی و امور عامہ ہو چکی ہے تمام حقوق مصنف کی محفوظ ہیں۔

مطبوعہ دیر عزیز المطابع

دیباچہ

بسم اللہ الرحمن الرحیم

دیباچہ | سیاق زبان عربی کا لفظ ہے جسکے لغوی معنی روانی اور (پای بند باز)۔ کے ہیں۔ اور مجازاً حساب اور قواعد حساب کے معنوں میں استعمال ہے بدین وجہ کہ موجد سیاق نے علم حساب کو قواعد خاص کا پابند کر دیا جسکی وجہ سے یہ اندیشہ نہ رہا کہ وہ ذہن سے نکل جائے۔ مجازاً اوس کا نام سیاق رکھا گیا۔

رقمی ہندسوں کے اشکال اور سیاقی اصطلاحات سے اسکا پتہ چلتا ہے کہ اسکے موجد عرب ہیں۔ شہداء میں اسے **فری ہرن** نامی ایک مصنف نے مقام وین سے فریج زبان کا ایک رسالہ شائع کیا ہے جس میں مقتدر بافتد ابو الحسن علی ابن عیسیٰ ابن الخراج حسابی کے عہد کی حسابی تاریخ لکھی ہے۔ اس رسالہ میں بعض افراد حسابی کے فوٹو بھی شامل کئے گئے ہیں اور یہ افراد مسند ہجری میں مجموعہ اموال مملکت کے نام سے ترتیب پائے ہیں جس کو زمانہ حال کی اصطلاح میں موازنہ جمع سے تعبیر کیا جاسکتا ہے۔ ان افراد سے بخوبی اسکا پتہ چلتا ہے کہ اوسوقت کی حسابات بھی انھیں رقی ہندسوں سے مرتب ہوتے تھے البتہ مراتب اعداد اور بعض ہندسوں کے اشکال میں بمقابلہ زمانہ حال خفیف سا فرق تھا جس فرق کو میں نے فصل اول کے باب اول و دوم میں مناسب موقع پر دکھلایا ہے۔ کچھ عجب نہیں ہے کہ ہماری پیچیدہ برحق اور خلفاء راشدین صلوٰۃ اللہ علیہم اجمعین کے بابرکت زمانہ میں بھی حسابات کی ترتیب

اسی کے قریب قریب طریقوں اور استعمال پر ہوتی رہی ہو۔ سلطنت عثمانیہ اور ایران و افغانستان میں اس وقت بھی نہیں سیاقی ہندسوں سے حسابات ترتیب پاتے ہیں۔ بعض اصطلاحات میں البتہ ترکی اور فارسی کا دخل ہو گیا ہے جطرح ہندوستان میں بعض ہندی محاسبین نے تصرف کیا ہے جیسا کہ بعض اصطلاحی الفاظ کے غلط املا یا طریقہ عمل سے معلوم ہوتا ہے۔ مملکت آصفیہ کے حسابات کی ترتیب حضرت مغفرت مکان نواب افضل الدولہ مرحوم و مفتوحہ کے عہد میں متہذک بالکل طریقہ سیاق پر ہوتی رہی لیکن ہمارے موجودہ والی دولت آقا کی نعمت مالک عزت قدر قدرت اعلیٰ حضرت ہند کا تعالیٰ متعالیٰ مدظلہ العالی حضور پر نور نواب صفحہ سادس نظام الدولہ نظام الملک میر محبوب علیخان بہادر فتح جنگ جی سی سی ریس آل جی سی بی فرمانروا کے دکن صانہ الدن عن الشرور والفتن کی تخت نشینی کے بعد نواب سر سالار جنگ مختار الملک مغفور مدار المہام سلطنت آصفیہ کے آخر زمانہ میں نواب حسن الدولہ حسن الملک مولوی سید مہدی علیخان بہادر منیر نواز جنگ مستمال دینانس کی راے سے سیاق قدیم کا عمل بدرجہ کم ہونے لگا۔ بنیاد کا استعمال بند ہو گیا۔ جدولی تختوں اور نمونوں کا رواج دیا گیا رفتہ رفتہ اوس میں ترقی ہوئی اور اب سیاق قدیم کی یادگار صرف رقی ہند سے اور بعض سیاقی اصطلاحات متاثر رہ گئے ہیں۔ حسابات کی ترتیب تمام تراکمریزی طریقہ پر ہوتی ہے اور موجودہ زمانہ کے رنگ کے لحاظ سے درحقیقت اسکی ضرورت مسلم ہے۔ میں خیال کرتا ہوں کہ جطرح اردو کے بدولت حیدرآباد سے فارسی زبان رخصت ہو گئی اوی طرح پرانا سیاق بھی اسی صدی کے آخری حصہ میں حیدرآباد سے رخصت ہو جاوے گا اور اوسکا یادگار میری اس تالیف کے اوراق میں باقی رہ جاوے گا۔

میں شکر گذار ہوں آنر بل نواب عماد الدولہ عماد الملک مولوی سید حسین بلگرامی المحی طیب بہ علی بادشاہان مومن جنگ بہادر ناظم تعلیمات سرکار نظام کا ہنگی ہدایت نے مجھ کو اس رسالہ کی

ترتیب پر آمادہ کیا۔ میں اس رسالہ کو جناب ممدوح ہی کے نام نامی سے مَعْنُون کرتا ہوں اور جناب ممدوح کا پھر شکریہ ادا کرتا ہوں کہ اسکی اجازت مجھکو دی گئی۔

میں نے اس رسالہ کی ترتیب میں جا بجا اس طریقہ حساب کو جو فی زمانہ اس ریاست کے سرکاری و فائزین رائج ہے سیاق قدیم کے ساتھ مطابقت کر کے دکھانے کی کوشش کی ہے اگر مجھکو میری اس کوشش میں کامیابی ہوئی تو البتہ اس سے طالب العلموں کو یہ فائدہ پہونچے گا کہ رائے حالیہ کے نئے طریقہ پر کام کرتے وقت پرانے افراد اور ان کے مقاصد سے بھی باخبر رہیں گے۔ اور بدین وجہ کہ سلطنت اٹھنیفہ کے پرانے حسابات سے بھی کبھی ضرورت پڑتی رہتی ہی حقیقت میں اسکی ضرورت تھی میں نے اس رسالہ کو سیاق و کون سے موسم کیا ہے۔ یہ رسالہ فصل پر شامل ہے اور ہر ایک فصل متعدد تقسیمات پر جیسا کہ صراحت ذیل سے واضح ہوگا:-

فصل اول اعداد و اعمال سیاق کے متعلق

باب اول اعداد سیاق کی تعریف۔

(۱) احاد (ایکائی)

(۲) عشرات (دہائی)

(۳) مآت (سیکڑہ)

(۴) الف (ہزار)

(۵) مائۃ الف (لاکھ)

(۶) درہم

باب دوم مراتب اعداد کے متعلق۔

باب سوم عمل میزان کے متعلق۔

باب چہارم عمل وضعات و منہائی کے متعلق۔

باب پنجم عمل بازر کے متعلق۔

باب ششم عمل حشو کے متعلق۔

باب ہفتم عمل افزون کے متعلق۔

باب ہشتم عمل حب الجمع حب النخرج کے متعلق۔

فصل دوم مدارات کے متعلق

باب اول مدارات کلاان، و عنوان کے متعلق۔

باب دوم مدارات حسابی کے متعلق۔

(۱) مدارات۔

(۲) مدارات۔

(۳) البواب۔

(۴) البواب ذیلی۔

(۵) البواب شکمی۔

باب سوم مدارات گوشوارہ کے متعلق۔

فصل سوم ترتیب حسابات کے متعلق

باب اول رجتر باے حسابی و صدر حسابات کے متعلق۔

الف۔ رجتر باے حسابی کی ترتیب۔

(۱) سیاہ یعنی روز نامہ نقدی کی ترتیب۔

(۲) کھاتہ کی ترتیب۔

(۳) قبض الوصول کی ترتیب۔

ب۔ صدر حسابات کی ترتیب۔

(۱) سبیل بند یعنی موازنہ کی ترتیب۔

(۲) گوشوارہ ماہانہ کی ترتیب۔

(۳) جمع و خرچ سالانہ کی ترتیب۔

باب دوم ذیلی حسابات کی ترتیب کے متعلق۔

(۱) برآورد مشاہیرہ کی ترتیب۔

(۲) برآورد تعمیر کی ترتیب۔

(۳) برآورد بہتہ کی ترتیب۔

(۴) حساب صادر کی ترتیب۔

فصل چہارم تنقیح حسابات کے متعلق

باب اول تنقیح رجسٹراے حسابی و صدر حسابات۔

الف۔ رجسٹراے حسابی کی تنقیح۔

(۱) سیما بہ کی تنقیح۔

(۲) کھاتہ کی تنقیح۔

(۳) قبض الوصول کی تنقیح۔

ب۔ صدر حسابات کی تنقیح۔

(۱) موازنہ کی تنقیح۔

(۲) گوشوارہ ماہانہ کی تنقیح۔

(۳) جمع و خرچ سالانہ کی تنقیح۔

باب دوم تنقیح حسابات ذیلی کے متعلق۔

(۱) برآورد تنخواہ کی تنقیح۔

(۲) برآورد تعمیر کی تنقیح۔

(۳) برآورد بہتہ کی تنقیح۔

(۴) حساب صادر کی تنقیح۔

فصل پنجم متفرقات یعنی حسابات نمودار انکی تعریفات و متفرقات کے متعلق
باب اول نمونہ جات کے متعلق۔

الف۔ نمونہ جات متعلقہ فیائنس۔

- (۱) تختہ جھڑتی خزانہ۔
- (۲) تختہ مقامات دورہ۔
- (۳) تختہ رخصت۔
- (۴) تختہ جبرانہ۔
- (۵) جہتہری کسرات وصولی۔
- (۶) جہتہری اسکیل۔
- (۷) ارسال نامہ۔
- (۸) حاضری وصول۔
- (۹) رجسٹر اخراجات زاید از موازنہ۔
- (۱۰) رجسٹر تصفیہ قوم ستانہ تنفیج گوشوارہ ماہانہ۔
- (۱۱) رجسٹر شمول و خروج یا تبدل مدت والہاب۔

ب۔ نمونہ جات متعلقہ مال۔

- (۱) تختہ جمع بندی۔
- (۲) تختہ جمع وصول باقی۔
- (۳) تختہ فیصل ٹپی۔
- (۴) تختہ بارش۔
- (۵) تختہ اقساط مالگزاری۔

باب دوم متفرقات۔

فصل اول اعداد و اعمال سیاق کے متعلق

باب اول اعداد رقی اور اوقلی تقریفات کے متعلق

اعداد رقی۔ رقی اعداد درحقیقت ملفوظی طریقہ پر بنائے گئے ہیں۔ رقم کے معنی تحریر کے ہیں۔ جن ہندون کو تحریری طریقہ پر یعنی حروف و الفاظ کے ساتھ لکھا جاتا ہے او کو رقی ہندون سے موسوم کرتے ہیں۔ رقی اعداد کو عربی اعداد بھی کہتے ہیں اسکی وجہ تشبیہ صرف یہی ہے کہ اسکے موجود عرب میں اور عربی زبان کے حروف و الفاظ میں لکھے جاتے ہیں۔ ابتدائی درجہ احادیثی اکائی میں ہر ایک عدد سے اسکی ملفوظی شکل کا پتہ چلتا ہے لیکن دہائی اور سیکڑے اور ہزار کے درجہ میں بعض اعداد اپنے ملفوظی طریقہ کی خبر دیتے ہیں۔ اور بعض میں بطور اشارہ کے حرف اول و آخر کو قائم کر دیا گیا ہے۔ رقی ہندسون کے اشکال جو فی زمانہ مروج ہیں۔ ہندیوں کے دست تصرف سے کسی قدر بدل بھی گئے ہیں۔ بدین وجہ کہ سب سے ہند کو اعداد درحقیقت معام نہ تھی اور انہوں نے وضع حقیقی کا خیال نہ رکھا اور تحریر کے رد میں اصلی صورت میں فرق پڑ گیا۔ یہ بات کلیتہاً مشہور ہے کہ عرب کا حساب بہت صحیح ہوتا ہے اور دیگر زبانوں کے حساب میں غلطی کا زیادہ اندیشہ ہے۔ یہ کلیتہً درحقیقت بے معنی نہیں ہے۔ فارسی اور انگریزی یا سنسکرت یا دوسری کسی زبان کے ہندسون کو ملاحظہ فرمائیے تو آپ کو معلوم ہو گا کہ ادن کے اشکال مخصوص ہیں اور ہل اتیوا اور انکے مارج صرف صفروں پر وضع ہوئے ہیں۔ اگر باتفاق ایک یا دو صفروں سے لکھے یا اون پر کوئی اور ہندسہ لکھا گیا تو آسانی کے ساتھ اسکی شکل بدل سکتی ہے اور مجموعی عدد میں فرق پڑ سکتا ہے برخلاف رقی ہندسون کے۔ جسکے مارج میں صفر نہیں ہیں اور نہ آسانی کے ساتھ تغیر ہو سکتے ہیں کیونکہ انکے اشکال ملفوظی ہیں جسکے تغیر میں تغیر الفاظ لازم آتا ہے۔ عربی حساب کو صحیح حساب ہی قرار کرنے کی یہی وجہ ہے۔

(۱) احادیثی اکائی۔ (معمم۔ ایک کا ہندسہ)

یہ ہندسہ لفظ عدد سے بنایا گیا ہے۔ شفیقہ بلز پر عدد کا لفظ اسطرح لکھا جاتا ہے۔ (عدو) اور اس شکل سے ہندسہ معمم کی حقیقت بخوبی معلوم ہوتی ہے اور یہی شکل دکن اور عرب کے

پرانے حسابات میں دیکھی گئی ہے۔ ممالک مغربی و شمالی ہند میں ایک کار رقی ہندسہ (ع) بھی لکھا جاتا ہے اور اب کم کم دکن میں بھی اس کا رواج ہو چکا ہے۔ یہ صرف لفظ عدد کا سر حرف اور آخر حرف یعنی ۶- اور ۷- ہے جو بطور تعلق لکھا جاتا ہے۔ یہ صرف ہندوستان کی ایجاد ہے۔

(۲- عدد ۱۱ - دو کا ہندسہ)

یہ ہندسہ لفظ عدد ۱۱ سے بنایا گیا ہے۔ شفیق طرز پر عدد ۱۱ کا لفظ لکھنے سے اسکی شکل قائم ہوتی ہے۔ اہل ہند نے اس ہندسہ میں بھی تصرف کیا ہے۔ یعنی دو کا رقی ہندسہ (ع) لکھا جاتا ہے اور بعض اوتکے ساتھ ایک نوٹ بھی لکھ دیتے ہیں جیسے (ع) یہ شکل مخفف ہے عدد ۱۱ کی جس میں سر حرف و آخر حرف تو موجود ہی ہے اور دونوں کے درمیان ایک الف بھی۔

(۳- ۳- تین کا ہندسہ)

اس ہندسہ کی اصلی شکل عرب کے قدیم حسابات میں اسطرح دیکھی گئی ہے (۳) اور یہ لفظ تین سے بنایا گیا ہے۔ ہندوستان اور دکن میں فی زمانہ اسکی شکل میں بربیل اختصار تبدیل ہوئی ہے دکن کے پرانے حساب میں عرب کی قدیم شکل نہیں پائی گئی۔

(۴- لہ - چار کا ہندسہ)

یہ ہندسہ لفظ ارتبہ سے بنایا گیا ہے اسکی اصلی شکل عرب کے قدیم حسابات میں یون ہی (لہ) شفیق طرز پر ایک قلم میں ارتبہ کا لفظ اسی شکل کے مشابہ لکھا جاتا ہے۔ زمانہ حال کے ہندوستان اور دکن کی طرز تحریر سے بھی اسی شکل کی مطابقت ہوتی خفیف سے فرق کے ساتھ جوابدائی الف کے اختصار کی وجہ سے پیدا ہوا۔

(۵- صہ - پانچ کا ہندسہ)

یہ ہندسہ لفظ خمسہ سے بنایا گیا ہے عرب کے قدیم حسابات میں اسکی شکل یون پائی گئی ہے (صہ) شفیق طرز پر حرف بحر خمسہ کا لفظ ہے دکن کے پرانے حسابات میں اور نیز زمانہ حال کے بعض

محاسبین کی تحریر میں بھی یہ ہندسہ میم کے ساتھ پایا جاتا ہے مثلاً (صم) صرف ہندوستان کے مغربی
و شمالی میں البتہ بحد میم لکھا جاتا ہے جسکے برسر بیل اختصار خیال کرنا چاہئے یا لون بھجنا چاہئے
کہ میم موجود ہے مگر عجلت تحریر اور رسم الخط میں نمایان نہیں ہوتا۔
(۶-۷۔ لے۔ چھ کا ہندسہ)

یہ ہندسہ لفظ ستہ سے بنایا گیا ہے۔ عرب کے قدیم حسابات میں اسکی شکل اس طرح پر دکھی گئی
(سے) اور یہ وہی طرز خاص ہے اور دکن کے بعض پرانے حسابات میں بھی اس ہندسہ کی
شکل اسی کے قریب قریب دکھی گئی ہے جیسا (سے) لیکن فی زمانہ وہی شکل مروج ہے جو
سب سوا پر لکھی گئی۔ روانی تحریر اور تخفیف الفاظ کی وجہ سے غالباً ایسا ہوا ہے۔
(۷-۸۔ سات کا ہندسہ)

یہ ہندسہ لفظ سبت سے بنایا گیا ہے۔ عرب کے پرانے حسابات میں اسکی شکل (سس) سے حرفت
بحرف سبت پڑا جاتا ہے۔ شفیقہ طرز کی تحریر ہے۔ زمانہ حال کے رسم الخط میں اگرچہ کسی قدر اختصار
پر عمل ہوا ہے لیکن تاہم اصلی شکل کے ساتھ مشابہت کامل موجود ہے۔
(۸-۹۔ آٹھ کا ہندسہ)

یہ ہندسہ لفظ ثمانیتہ سے بنایا گیا ہے۔ عرب کے حسابات قدیم میں بھی اسکی شکل قریب قریب اسی
ہے کوئی زیادہ فرق نہیں یعنی (سسے) اگر شفیقہ طرز پر لفظ ثمانیتہ ایک قلم میں لکھا جاوے تو
اسکی شکل سے یہ ہندسہ بہت کچھ مشابہ ہوتا ہے مگر نہ اس قدر جس قدر اور ہندسہ ہاس
ما قبل الذکر۔ اس ہندسہ میں ثمانیتہ کا سر حرف (ث) تو بخوبی ظاہر ہے۔

(۹-۱۰۔ نو کا ہندسہ)

یہ ہندسہ لفظ تسو سے بنایا گیا ہے اور ہندسہ کی شکل لفظ تسو سے بہت مشابہ ہے۔

(۱۰-۱۱۔ دہائی)

(۱۱-۱۲۔ دس کا ہندسہ)

یہ ہندسہ لفظ عشرۃ سے بنایا گیا ہے۔ زمانہ حال میں بعض محاسبین دکن اسکو بشکل (ع) بھی کہتے ہیں جس میں بہ نسبت شکل اول الذکر کے لفظ عشرۃ کے ساتھ زیادہ تر شباهت ہے۔ عرب کے پُرانے حسابات میں ہر ایک دہائی کے ساتھ ماتہ کا لفظ لکھا گیا ہے۔ دس کا ہندسہ حسابات قدیمہ میں بشکل (ع) پایا گیا ہے دکن کے پُرانے محاسبین کا طرز۔ آخر الذکر طریقہ عرب کے ساتھ ملتا جلتا ہے۔

(۱۱۔ اے۔ یا اے۔ گیارہ کا ہندسہ)

یہ ہندسہ اثناعشر سے بنایا گیا ہے۔ عرب کے قدیم حسابات میں اس طرح لکھا گیا ہے (اے اے)۔ جس میں سب سے پہلے احد کا الف ہی اور اوسکے بعد کا نقطہ دراصل (د) کا لفظ ہے جو برسیل تعجیل رسم الخط نقطہ کی شکل میں باقی رہ گیا ہے اور یہ اس طرح پر ثابت ہوتا ہے کہ بعض حسابات میں الف کو نقطہ کے ساتھ ملا کر بشکل (اے اے) بھی لکھا ہوا دیکھا گیا ہے۔ محاسبین دکن نے اپنے پاس اسی شکل کو اختصار کے ساتھ قائم کر لی ہے یعنی اے۔

(۱۲۔ ع۔ یا ع۔ بارہ کا ہندسہ)

یہ ہندسہ لفظ اثنا عشر سے نہیں بنایا گیا ہے بلکہ دس کے ہندسہ پر (عدان کا) سر حرف یعنی تم بڑا دیا گیا ہے۔ عرب کے پُرانے حسابات میں اس ہندسہ کی یہی شکل ہے لیکن ابتدائی عین کا سر بخیر کسی د کے لکھا ہے جیسے (ع ع) برخلاف محاسبین دکن کے جو عین کے سر کو د کے ساتھ لکھتے ہیں۔ دکن کے قدیم حسابات میں یہ مد نہایت ہی اختصار کے ساتھ پایا گیا ہے جیسے (ع ع)

(۱۳۔ ع۔ یا ع۔ تیرہ کا ہندسہ)

یہ ہندسہ ثلثۃ عشر سے بنایا گیا ہے دس کے ہندسہ پر شکل (د) بڑائی گئی ہے جو لفظ (ثلثۃ) کا پہلا حصہ ہے عرب کے قدیم حسابات میں بھی اسکی شکل ایسی ہی پائی گئی۔

(۱۴۔ ع۔ یا ع۔ چودہ کا ہندسہ)

یہ ہندسہ اربعۃ عشر سے بنایا گیا ہے۔ دس کے ہندسہ کے ساتھ چارہ کا ہندسہ ملا دیا گیا ہے اور

دونوں کی تعریف اور جدا جدا بیان ہو چکی ہے۔ عرب کے حسابات میں بھی اسکی یہی شکل ہے۔
(۱۵۔ ۱۵۵۔ یا ۱۵۵۔ ہندہ کا ہندسہ)

خمسہ عشرے بنایا گیا ہے۔ پانچ کا ہندسہ دس کے ساتھ لکھا گیا ہے۔ عرب کے حسابات میں بھی اسی شکل سے پایا گیا ہے۔

(۱۶۔ ۱۵۵۔ یا ۱۵۵۔ سترہ کا ہندسہ)

ستہ عشرے بنایا گیا ہے۔ سترہ کا ستین ۷ کے ساتھ لکھا گیا ہے عرب کے حسابات میں بھی یہ اسی طرح دیکھا گیا ہے۔

(۱۷۔ ۱۵۵۔ یا ۱۵۵۔ سترہ کا ہندسہ)

سببہ عشرے بنایا گیا ہے۔ ہندسہ ۸ کے ساتھ لایا گیا ہے اور عرب کی رسم الخط بھی یہی ہے۔

(۱۸۔ ۱۵۵۔ یا ۱۵۵۔ اٹھارہ کا ہندسہ)

ثمانیہ عشرے بنایا گیا ہے۔ آٹھ کا ہندسہ ۹ کے ساتھ لاکر لکھا گیا ہے اور یہی طرز ہے حسابات عرب کا۔

(۱۹۔ ۱۵۵۔ یا ۱۵۵۔ انیس کا ہندسہ)

تسہ عشرے بنایا گیا ہے۔ نو کا ہندسہ دس کے ساتھ لایا گیا ہے۔ طرز عرب میں خفیف سا تغیر ہوا ہے یعنی محاسبین عرب نے حسابات قدیم میں اس ہندسہ کی شکل اسطرح (۱۵۵۵۵) لکھی ہے۔ محاسبین ہندو کن سنے ہندسہ نو سے ہائے ہوز کو حذف کیا ہے اور عربوں نے قائم رکھا ہے۔ اور جس اصول پر ۱۵۵۵۵ اور ۱۵۵۵۵ اور ۱۵۵۵۵ کے ہندسے بنائے گئے ہیں اوس اصول پر اس ہندسہ کی شکل مروجہ ہند بھی درست ہے۔ لیکن معلوم ہوتا ہے۔ کہ عربوں کی کوشش ہمیشہ ان ہندسون کے متعلق یہ رہی ہے کہ آسانی کے ساتھ جہانگیر ممکن ہوا انقلون کے ساتھ زیادہ مشابہت پسند کی گئی ہے۔

(۲۰۔ عم۔ یا ع۔ میں کا ہندسہ)

یہ ہندسہ لفظ عشرون سے بنایا گیا ہے۔ شفیقہ یا شکستہ طرز پر ایک قلم میں حرف را کے ساتھ واؤ کو اور نون کے ساتھ فقط کو ملا کر لکھا جاتا ہے تو اسکی شکل اس طرح پر ہوتی ہے (عسف) اور اسی شکل سے ہندسہ ع کی مروجہ شکل بہت مشابہ ہو جاتی ہے۔ عرب کے قدیم حسابات میں بھی اس ہندسہ کی یہی شکل ہے یہ بھی قرین قیاس ہے کہ لفظ عشرون سے صرف عین اور نون لیا گیا ہو اور شفیقہ طرز پر ملا کر لکھا گیا ہو جیسے (عم) عرب کے قدیم حسابات میں عشرا کے تمام ہندسے محرف لکھے جاتے ہیں اور وہ خاص علامت ہی نون آخرین کی جو بطرز شفیقہ محرف لکھا جاتا ہے۔

(۳۰۔ س۔ یا س۔ تیس کا ہندسہ)

یہ ہندسہ لفظ تلمشون سے بنایا گیا ہے۔ حرف ابتدا و آخر یعنی (ث اور ن) کو بطرز شفیقہ ملا کر لکھنے سے تیس کا ہندسہ بن جاتا ہے جیسے (س) عرب کے پرانے حسابات میں اس ہندسہ کی شکل حسب ذیل پائی گئی ہے (س) رماذ حال کی طرز سے ہے تو مطابق مگر ایک نازک فرق کے ساتھ یعنی محاسبین عرب نے اس ہندسہ کو ۳ حروف سے بنایا ہے یعنی (ا) حرف ثا (۲) لام (۳) نون۔ یعنی لفظ ثلاثین کی طرز پر حرف اول و آخر پر قناعت نہیں کی گئی بلکہ ایک تیسرا حرف بھی لیا گیا اور اسکی ضرورت اسلئے واقع ہوئی کہ ہندسہ ثمانون یعنی (س) کے ہندسہ کے ساتھ ماہ الامتیازت سیم ہو ورنہ تیس اور اسی کا ہندسہ بالکل ایک دوسرے کے مشابہ ہوتا۔ اسلئے کہ دونوں کا ابتدائی حرف (ث) ہے اور آخرین (ن)

(۴۰۔ ع۔ یا ع۔ چالیس کا ہندسہ)

یہ ہندسہ لفظ اربعون سے بنایا گیا ہے۔ آپ کو احاد کے بیان میں معلوم ہو چکا ہے کہ چار کا ہندسہ لفظ اربعہ سے بنایا گیا ہے۔ اسی ہندسہ پر اربعون کا نون بڑھا دیا گیا ہے جیسے (ع) + شفیقہ طرز میں ن کی شکل اس طرح پر لکھی جاتی ہے (س)

عرب کے حسابات قدیم میں اس ہندسہ کی یہی شکل ہے۔

(۵۰۔ ص۔ یا ص۔ پچاس کا ہندسہ)

یہ ہندسہ لفظ خستون سے بنایا گیا ہے۔ اول و آخر کے دونوں حرف ملا کر بطر شقیہہ لکھے گئے ہیں جیسے (ص) عرب کے حسابات قدیم میں یہ ہندسہ یون ہی لکھا گیا ہے۔

(۶۰۔ ص۔ یا ص۔ ساٹھ کا ہندسہ)

یہ ہندسہ لفظ ستون کے اول و آخر کے دونوں حرف سے بنایا گیا ہے۔ یعنی حرف (س) کو (ن) کے ساتھ طرز شقیہہ پر لکھا گیا ہے جیسے (ص) محاسبین عرب نے بھی اسکی یہی شکل لکھی ہے۔

(۷۰۔ ص۔ یا ص۔ ستر کا ہندسہ)

یہ ہندسہ اوسی اصول پر وضع کیا گیا ہے جس اصول پر چالیس کا ہندسہ یعنی سات کے ہندسہ پر سبوں کا حرف آخر یعنی (ن) پڑھا دیا گیا ہے جیسے (ص) (۸۰۔ ص۔ یا ص۔ اسی کا ہندسہ)

یہ ہندسہ اوسے طرح بنایا گیا ہے جس طرح بیس اور تیس کا ہندسہ یعنی لفظ ثمانون سے حرف اول و آخر (ث) اور (ن) کو ملا کر لکھا دیا گیا ہے۔ اگرچہ تیس کے ہندسہ میں بھی یہی دو حرف ملائے گئے ہیں۔ لیکن مابہ الامتیاز فرق شاید ایم ہونے کے لئے (ل) پڑھا دیا گیا ہے۔ (۹۰۔ ص۔ یا ص۔ نو کا ہندسہ)

یہ ہندسہ لفظ تسعون سے بنایا گیا ہے۔ نو کے ہندسہ کے ساتھ نون ملا دیا ہے۔ جیسا کہ چالیس کے ہندسہ میں عمل ہوا ہے۔ نقشہ ذیل میں عشرت کے اشکال کا فرق دکھلایا گیا ہے جو ہندسہ ہائے مروجہ ہند و عرب میں ہے۔

ہندسہ ہائے اجمعی	ہندسہ ہائے رسمی مروجہ دکن	طرز عرب
۱۰	ص یا ص	ع

ہندسہ ہائے ایکدی	ہندسہ ہائے رتبی مرہجہ دکن	طرز عرب
۲۰	عے یا عے	عسہ
۳۰	سے یا سے	مسہ
۴۰	لے یا لے	لسہ
۵۰	صے یا صے	صسہ
۶۰	سے یا سے	سسہ
۷۰	حے یا حے	حسہ
۸۰	بے یا بے	بسہ
۹۰	جے یا جے	جسہ

(۳۔ مات یعنی سیکڑے)

(۱۰۰۔ ماہ۔ سو کا ہندسہ)

یہ ہندسہ لفظ ماتر سے بنایا گیا ہے اور بالکل لفظ ماتر ہے صرف اس قدر فرق ہے کہ حرف تاء کے نقطہ ہندسہ میں نہیں لکھے جاتے۔ عرب کے قدیم حسابات میں بعض مقامات پر یعنی جہان محض سیکڑے بلا عشرات اور احاد کے لکھے گئے ہیں وہاں پر اس ہندسہ کے آخر میں حرف تاء بطرز شنیعہ سالما کہا گیا ہے جیسے (ماس) اور جہان سیکڑے کے ساتھ دہائی او اکائی بھی لکھی گئی ہے وہاں صرف دہائی کے ساتھ ماتر کا اشارہ ہوا ہے جیسے ۱۶۶۔ (ماسٹ) محاسبین دکن نے اس کے تعلق اپنا طرز جاری رکھا ہے یعنی جب وہ سیکڑے بغیر دہائی اور اکائی کے لکھتے ہیں تو اس کے ساتھ ایک کا ہندسہ لکھ دیتے ہیں جیسے (ماعصہ) اور جب تلو کے ہند کے بعد ایک واو ہوتا ہے تو سمجھنا چاہئے کہ کاتب کی مراد ایک سو ایک ہے جیسو (ماوعصہ) عرب کا وہ طرز جو اوپر بیان ہوا اور محاسبین دکن کا یہ طرز دونوں ایک پر احتیاط اصول پر بنی ہیں دونوں کا مقصد یہ ہے کہ جب سیکڑے کے ساتھ دہائی یا ایکائی یا دونوں کا لکھنا

مقصود نہیں ہے تو اشارہ خاص سے اس مقصد کو ظاہر کر دیا جاوے تاکہ اس کے آگے کسی عدد کے بڑھانے کی گنجائش نہ رہے۔ الغرض اس وقت دکن میں جہاں کہیں محض سیکڑا لکھنا مقصد ہو وہاں تین طریقوں پر عمل جاری ہے۔

(۱) ہر چیسے مار (۲) عس چیسے ماعص (۳) عہ چیسے ماعہ۔

(۲۰۰) مار۔ دو سو کا ہندسہ

یہ ہندسہ ماٹن سے بنایا گیا ہے۔ واضح کا مقصد غالباً یہ رہا ہے کہ سو کے ہندسہ پر ایک الف بطور علامتہ خاص بڑھاوے۔ عرب کے قدیم حساب میں بھی اس ہندسہ کی یہی شکل ہے۔ لیکن ایک عجیب رسالہ میں نے اس ہندسہ کی شکل اس طرح پر دیکھی ہے (۳) بیہ الف اور صا۔ نیز خیال غالباً صحیح ہوگا کہ اس مقصد بھی وہی رہا ہے جسکو میں نے اوپر بیان کیا ہے یعنی سو کے ہندسہ کے ساتھ ایک الف کا بڑھانا۔ اور اس شکل آخرین میں شکل مار کے بعد ابجدی طریقہ پر ہندسہ ۲ کی شکل بھی ظاہر ہوئی ہے شاید یہ طرز دو سو کے لئے مقصد خاص قایم کی گئی ہو بہر حال دکن کا طرز عرب کے ساتھ مطابق ہے۔

(۳۰۰) مار۔ تین سو کا ہندسہ

یہ ہندسہ ثلاثہ ماتر سے بنایا گیا ہے۔ حسابات عرب میں اس ہندسہ کی شکل حسب ذیل ہے۔ (عائہ) واضح کا مقصد غالباً یہ رہا ہے کہ لفظ ماتر پر ثلاثہ کے دو حرف اولین بڑھائی جاوین صرف ایک حرف اولین اگر بڑھا دیا جاتا تو اسکی شکل (سا) چھ سو کے ہندسہ سے مشابہ ہو جاتی اور اگر عربی طرز پر لکھا جاتا تو اسکی شکل آٹھ سو کے ہندسہ سے شبابت پیدا کرتی اس لئے کہ اس کے ابتدا میں بھی حرف (ث) ہے محاسبین دکن نے قلم کے رد میں لام کا اشارہ بالکل ترک کر دیا ہے۔ اور محاسبین ہند نے اور بھی اختصار پر کام لیا ہے۔

طرز عرب۔ عائہ۔ طرز دکن۔ مار۔ طرز ہند۔ مار۔

(۴۰۰) اعائہ۔ چار سو کا ہندسہ

یہ ہندسہ اربعہ ماتہ سے بنایا گیا ہے۔ اور بطریقہ عرب میں تمام حروف پائے جاتے ہیں اور محسبین دکن کا طرز نہایت صفائی کے ساتھ اس بات کو ظاہر کرتا ہے کہ ہندسہ وہی ہے مگر گناٹ کر لکھا گیا ہے۔ دکن میں اس ہندسہ کا ابتدائی الف جدا گانہ لکھا جاتا ہے اور عرب میں حرف (ر) کے ساتھ ملا کر۔ اہل ہند نے زیادہ تر اختصار سے کام لیا ہے۔

طرز عرب۔ (لج)۔ طرز دکن۔ (ع)۔ طرز ہندوستان۔ (ا)۔ (۵۰۰)۔

(۵۰۰۔ ص) یا (۵۰۰۔ پ) سو کا ہندسہ

یہ ہندسہ غسٹہ ماتہ سے بنایا گیا ہے۔ لفظ ماتہ یا سو کے ہندسہ پر غسٹہ کا سر حرف یعنی خاڑ مجھ بڑا دیا گیا ہے شکل ثانی لینے ماہ حبیبین میم متروک ہو دکن کے قدیم حسابات میں بہت کم دیکھی گئی اور ہندوستان میں اسی کا زیادہ رواج ہے۔ عرب کا طرز۔ طرز دکن ہی کا سا ہے شان خط کا فرق ہے جیسا (ع)۔

(۶۰۰۔ ص)۔ چھ سو کا ہندسہ

یہ ہندسہ ستہ ماتہ سے بنایا گیا ہے حسابات عرب میں شکل مسماہ لکھا گیا ہے حبیبین ستہ ماتہ کے پورے حروف ہیں۔ محاسبین دکن نے اسی شکل کو مختصر کر کے لکھا ہے۔ اہل ہند نے اور زیادہ اختصار کو کام میں لاکر نیم کو حذف کیا ہے۔

طرز عرب۔ (سما)۔ طرز دکن۔ (سم)۔ طرز ہند۔ (سا)۔

(۷۰۰۔ ل)۔ سات سو کا ہندسہ

یہ ہندسہ سبتہ ماتہ سے بنایا گیا ہے۔ عرب کے طرز سے پورے حروف پڑے جاتے ہیں حسابات قدیم کا طرز اس کے مشابہ ہے۔ زمانہ حال کا طرز زیادہ تر اختصار کے ساتھ۔

طرز عرب۔ (سمسم)۔ طرز دکن۔ (لما)۔ طرز قدیم۔ (سمسم)۔

(۸۰۰۔ لا)۔ آٹھ سو کا ہندسہ

یہ ہندسہ ثمانیہ ماتہ سے بنایا گیا ہے۔ قدیم حسابات عرب میں بھی اسکی یہی شکل ہے۔

لفظ ماتہ یا سو کے ہندسہ پر حرف (ث) بڑھا دیا گیا ہے۔

(۹۰۰۔ مائہ۔ نو سو کا ہندسہ)

یہ ہندسہ تسع ماتہ سے بنایا گیا ہے۔ حسابات عرب میں اسکی شکل بہت واضح ہے جس سے الفا تسع ماتہ برابر پڑے جاتے ہیں۔ (سجہ) دکن کے مروجہ ہندسہ کی شکل بھی اسی کے ساتھ مشابہ ہے۔ اختصار کی وجہ سے الفا ظاہر نہیں پڑے جاتے لیکن جب اصلی شکل کے مقابلہ میں ہر ایک جزو کو مطابق کیجئے تو معلوم ہوتا ہے کہ بعینہ وہی شکل مروجہ عرب ہے جو دکن میں اختصار کے ساتھ لکھی جاتی ہے۔

(۳۔ الف۔ یعنی ہزار)

(۱۰۰۰۔ الت۔ ایک ہزار کا ہندسہ)

یہ ہندسہ لفظ الف سے بنایا گیا ہے۔ غلٹ تحریر میں حرف (ث) کا سر ظاہر نہیں ہوتا جسبابا عرب میں بھی اس ہندسہ کی یہی شکل ہے۔ جہاں کہیں ہزار کا ہندسہ بغیر ماتہ یا عشرات یا احاد کے لکھا مقصود ہو وہاں اس ہندسہ پر ایک تشدید لکھ دیجاتی ہے۔ حسابات عرب میں بعض تشدید کے نوک قلم سے لفظ (لام) لکھ دیا جاتا ہے جسکا ترجمہ (نہیں) ہے۔ اس لفظ کے لکھ دینے سے مراد یہ ہے کہ اس ہندسہ کے ساتھ سیکڑا یا دہائی یا ایکائی نہیں ہے۔ محاسبین ہندو دکن نے غالباً عرب کے اصل مقصد کو پورا کرنے کے لئے اپنے پاس تشدید کی علامت قائم کر لی۔ انکا طرز اگرچہ بے معنی ہے مگر بطور علامت خاص اوسی مقصد کو پورا کرتا ہے جو طرز عرب کے لفظ (لام) سے حاصل ہوتا ہے۔

حسابات عرب میں ہزار سے زائد کوئی ہندسہ شکل خاص مانج نہیں ہے۔ ایک ہزار کے ہندسہ کو احاد و عشرات اور ماتہ کے ساتھ لکھ کر کام چلایا جاتا ہے مثلاً۔

دو ہزار کے لئے۔ مائہ الت تین ہزار کے لئے۔ سالت
دس ہزار کے لئے۔ عالت پندرہ ہزار کے لئے۔ طالت

نو ہزار کے لئے۔ نو الٹ ننانوے ہزار کے لئے۔ نو الٹ

ہزار سے اوپر اور ہزار کی ہر ایک دہائی کے لئے جداگانہ ہندسے جو ہندوستان میں رائج ہیں وہ طرز عرب سے خارج اور مالک بیرونی کی ایجاد ہے۔ سلطنت ایران اور کابل میں اسی ایجاد پر عمل ہے۔ اور وہ ایجاد حسب ذیل ہے:-

(درجہ الوف کی اکائی)

۲۰۰۰۔ دو ہزار کے لئے۔ اے ۳۰۰۰۔ تین ہزار کے لئے۔ سمٹ

۴۰۰۰۔ چار ہزار کے لئے۔ للہمٹ ۵۰۰۰۔ پانچ ہزار کے لئے۔ صمٹ

۶۰۰۰۔ چھ ہزار کے لئے۔ سمٹ ۷۰۰۰۔ سات ہزار کے لئے۔ ہمٹ

۸۰۰۰۔ آٹھ ہزار کے لئے۔ ہمٹ ۹۰۰۰۔ نو ہزار کے لئے۔ لھٹ

ایکائی کے ہندسوں کے ساتھ ہندسہ (الٹ) کی کشش کو بطور علامت خاص کے ملا دیا جائے۔ البتہ دو ہزار کے ہندسہ میں ایک خاص علامت حرف الف کے ساتھ قایم کی ہے تاکہ دہزار کے ہندسہ کے مقابل ماہر الامتياز قایم رہے اگر ایسا نہ کیا جاتا تو دو ہزار اور دس ہزار میں کوئی فرق باقی نہ رہتا۔

(درجہ الوف کی دہائی)

۱۰۰۰۰۔ دس ہزار کے لئے۔ ٹ

۲۰۰۰۰۔ بیس ہزار کے لئے۔ ٹ

۳۰۰۰۰۔ تیس ہزار کے لئے۔ ٹ

۴۰۰۰۰۔ چالیس ہزار کے لئے۔ ٹ

۵۰۰۰۰۔ پچاس ہزار کے لئے۔ ٹ

۶۰۰۰۰۔ ساٹھ ہزار کے لئے۔ ٹ

۷۰۰۰۰۔ ستر ہزار کے لئے۔ ٹ

۸۰۰۰۰	استی ہزار کے لئے۔	۱۰۰۰۰
۹۰۰۰۰	نوسے ہزار کے لئے۔	۱۰۰۰۰
درجہ الف کے احاد کو عشرات کے ساتھ اوسی طریقہ سے ملایا جاتا ہے جس طریقہ سے عنوان نمبر (۲) میں دہائی کے ساتھ ملایا ہے ملاحظہ ہو تمثیل ذیل :-		
۱۱۰۰۰۰	گیارہ ہزار کے لئے۔	۱۰۰۰۰
۱۲۰۰۰۰	بارہ ہزار کے لئے۔	۱۰۰۰۰
۱۳۰۰۰	تیرہ ہزار کے لئے۔	۱۰۰۰۰
۱۴۰۰۰	چودہ ہزار کے لئے۔	۱۰۰۰۰
۱۵۰۰۰	پندرہ ہزار کے لئے۔	۱۰۰۰۰
۱۶۰۰۰	سولہ ہزار کے لئے۔	۱۰۰۰۰
۱۷۰۰۰	سترہ ہزار کے لئے۔	۱۰۰۰۰
۱۸۰۰۰	اٹھارہ ہزار کے لئے۔	۱۰۰۰۰
۱۹۰۰۰	اونیس ہزار کے لئے۔	۱۰۰۰۰

(۵) مائۃ الف - لاکھ م

زبان عرب میں لاکھ کے لئے کوئی خاص لفظ نہیں ہے اور نہ واضح نے اوس کے لئے کوئی ہندو وضع کیا ہے محاسبین دکن اور ہند بھی لغوی طریقہ پر لفظ (لاکھ) کے ساتھ احاد و عشرات کے ہندو لکھتے ہیں۔

ہندو سہ اسجدی	طرز عرب	طرز ہندو دکن
۱۰۰۰۰۰	مائۃ الف	لکھ
۲۰۰۰۰۰	مائۃ الف	دو لکھ یا مائۃ الف
۳۰۰۰۰۰	مائۃ الف	تین لکھ

لغو لاس	لغ (الت)	۳۰۰۰۰۰
ص لاس	ص (الت)	۵۰۰۰۰۰
ع لاس	ال (الت)	۱۰۰۰۰۰۰
ع لاس	اع (الت)	۲۰۰۰۰۰۰
لغو لاس	اع (الت)	۳۰۰۰۰۰۰
ص لاس	ص (الت)	۵۰۰۰۰۰۰

تمثیل ثانی کسرات کے ساتھ

ص لاس	ص لاس	۱۵۰۵۸۶
ص لاس	ص لاس	۵۹۶۲۷۸
ص لاس	ص لاس	۲۰۰۰۸۶۲

(۶- کروڑ)

کروڑ کے لئے بھی زبان عربیہ کوئی مخصوص لفظ اور رقی ہندسوں میں کوئی خاص نمبر نہیں ہے۔ اہل ہند لفظی طریقہ پر لفظ کروڑ کے ساتھ رقی اعداد و عشرات کا استعمال کرتے ہیں اور عربیہ اسی طرز پر عمل ہوتا ہے جس طرز پر لاکھ کے متعلق۔ دیکھو تمثیل ذیل

ہندسہ امجدی	طرز عرب	طرز ہندوکن
۱۰۰۰۰۰۰	ماہ ماہ (الت)	کروڑ
۲۰۰۰۰۰۰	ماہ ماہ (الت)	عاکروڑ یا عاک کروڑ
۵۰۰۰۰۰۰	ص ماہ ماہ (الت)	ص کروڑ
۱۰۰۰۰۰۰۰	ص ماہ ماہ (الت)	ع کروڑ

باب دوم مراتب اعداد کے متعلق

رقی اعداد کی تحریر میں ایجابی۔ دہائی۔ سیکڑے۔ ہزار۔ لاکھ اور کروڑ کے مراتب مخصوص ہیں

سب سے اوپر (کرور) کا درجہ ہے اور اس کے نیچے (لاکھ) کا اور لاکھ کے ذیل میں ہزار اور ہزار کے دامن میں سیکڑے اور سیکڑے کے بائیں جانب دہائی اور دہائی کے نیچے اکائی کا درجہ ہے۔ اگر آٹے پانی کی کسرت ساتھ ہے تو سب سے نیچے سیدھے جانب آٹے لکھے جاتے ہیں اور بائیں طرف پانی۔ آٹہ اور پانی کو اجب سی ہندوسوں میں لکھنے کا دستور ہے۔ مثلاً۔

ایک کرور چار س لاکھ ستاسی ہزار چھ سو تالیس روپیہ
 دہ آٹے چھ پانی کے لئے۔
 پچیس کرور اویس لاکھ دس ہزار چار سو روپیہ آٹھ آٹے
 چھ پانی کے لئے۔

کرور
 س لاکھ
 ۶۲
 روپیہ
 ۱۵
 ۶۲

یہ طریقہ مراتب اعداد کا جو اوپر بیان ہوا وہ پُرانا طریقہ ہے۔ جو بذات و افراد حسابی پر جاری تھا لیکن زمانہ حال میں رنمی ہندوسوں کے مراتب تنجیبات حسابی میں دو طریقے پر لکھے جاتے ہیں (الف) اوسی طریقہ قدیم پر جسکی صراحت اوپر کی گئی۔ (ب) کرور اور لاکھ کا درجہ ہزار کے سیدھے بازو پر تمام کیا جاتا ہے اور آٹہ اور پانی کی کسرت کے لئے دو مخصوص خانے ہوتے ہیں دیکھو تمثیلات ذیل۔

تمثیل الف

نشان سلسلہ	الواب	رقم	کیفیت
۱	۲	۳	۴
۱	مشاہدہ	لاکھ	
۲	صادر	کرور	

تمثیل ب

نشان عدد	ابواب	رسم			کیفیت
		روپیہ	آنہ	پائی	
۱	مشاہرہ	کروڑ <u>لکھ</u> <u>ہزار</u> <u>صاحب</u>	۲	۸	
۲	صادر	<u>لکھ</u> <u>ہزار</u> <u>صاحب</u>	۱	۱۱	
۳	بھتہ	<u>صاحب</u>	۸	۹	

مراتب اعداد میں غلطی ہونے سے شمار اعداد میں فرق واقع ہوتا ہے مثلاً اگر کسی نے لکھ کو بلالجا مراتب اس طرح پر (۲) لکھا تو رتبہ کے اعتبار سے یہ ہندسہ پچاسی ہزار کا سمجھا جاوے گا۔ بناؤ علیہ مراتب اعداد کا لحاظ نہایت ضروری چیز ہے۔

جن اعداد کے مراتب صفر پر مبنی ہوتے ہیں وہ ادموت تک صحت کے ساتھ نہیں معلوم ہو سکتے جب تک صفر اور مراتب صفر شمار نہ کئے جا دیں برخلاف رقی ہندوں کے جنکو بغیر کسی شمار مراتب کے معلوم کیا جاسکتا ہے کہ یہ ہندسہ فلان رقم کا ہے۔ اور یہ صفت خاص کمزوری طریقہ کی ہے۔

آنہ اور پائی کی کسرات کا مرتبہ اور بیان ہو چکا ہے لیکن جدید طریقہ کی رو سے آنہ کا اشارہ ایک سادہ مرکز کے ذریعہ سے کیا جاتا ہے اور پائی کا اشارہ بلحاظ خاص جیسے ۲ ۱ ۸ ۹ کی علامت پر جو اشارہ خاص پائی کے لئے بڑھایا گیا ہے وہ درحقیقت لفظ پائی کا سر حرف ہی۔

بعض محاسبین انگریزی طریقہ پر آنہ اور پائی کو ایک سادہ مرکز کے دونوں جانب لکھ دیتے ہیں یعنی سیدھے جانب آنہ کا ہندسہ لکھا جاتا ہے۔ بائیں جانب پائی کا ہندسہ۔ جیسے

دو آنچ پائی کے لئے (۶۴) باوجود اس کے پائی کے ہندسہ کے ساتھ کوئی علامت نہیں ہے۔ لیکن رتبہ کے اعتبار سے سمجھا جاتا ہے کہ وہ ہندسہ پائی کا ہے۔

باب سوم عمل میزان کے متعلق

اصطلاح سیاق میں عمل جمع کا نام میزان ہے۔ میزان عربی زبان کا لفظ ہے جسکی معنی ترازو کے ہیں۔ جسکے ایک پلہ میں تو وہ اعداد ہیں جنکو جمع کرنا مقصود ہے اور دوسرے پلہ میں حاصل جمع۔ اگر عمل صحیح ہے تو دونوں کا وزن مساوی ہوگا والا فلا۔ موجدین نے عمل جمع کے لئے غالباً انھیں معنوں میں میزان نام رکھا ہو۔ قواعد سیاق قدیم کی رو سے حاصل جمع یعنی میزان فی رقم سب سے اوپر لکھی جاتی تھی اور تفصیلی رقم اس کے ذیلی مات میں۔ دیکھو تمثیل ذیل :-

$$\begin{array}{r} ۵۰ \\ ۲۰۰ \\ \hline ۲۵۰ \end{array}$$

صادر کل دستار

مشاہدہ افطار مع عمل

۱۰۰

۱۰۰

مندرجہ بالا رقم کی مجموعی شکل۔ شکل ترازو سے مشابہ ہے۔ دونوں تفصیلی رقم دونوں کی جگہ ہیں اور رقم میزان کی اسکی سوئی۔ ممکن ہے کہ واضع نے میزان کی وجہ تسمیہ اس بنیاد پر بھی قرار دی ہو۔

میزان کا طریقہ عمل وہی ہے جس کو علم حساب نے دکھلایا ہے۔ میزان کا عمل درجہ آخر کی کسرات سے شروع کیا جاتا ہے۔ یعنی سب سے پہلے پائیوں کی میزان دی جاتی ہے اور پھر آنوں کی۔ اس کے بعد رقم کی ایکائی دہائی سیکڑے اور ہزار کی میزان اور اس سے بالا۔ سبیل الترتیب۔

انگریزی طریقہ سیاق میں جس پر آج کل عمل درآمد ہے میزان فی رقم۔ تفصیلی رقم

کے ذیل میں لکھی جاتی ہے ملاحظہ ہو تمثیل ذیل۔

تفان سلسلہ	البواب	رستم				کیفیت
		تنخواہ	صادر	متفرقات	جملہ	
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷
۱	علاقہ انگلنداری	۱۰۰/۰۰	۱۰۰/۰۰	۱۰۰/۰۰	۱۰۰/۰۰	۱۰۰/۰۰
۲	علاقہ بندوبست	۱۰۰/۰۰	۱۰۰/۰۰	۱۰۰/۰۰	۱۰۰/۰۰	۱۰۰/۰۰
۳	علاقہ جنگلات	۱۰۰/۰۰	۱۰۰/۰۰	۱۰۰/۰۰	۱۰۰/۰۰	۱۰۰/۰۰
۴	علاقہ انعام	۱۰۰/۰۰	۱۰۰/۰۰	۱۰۰/۰۰	۱۰۰/۰۰	۱۰۰/۰۰
میزان		۱۰۰/۰۰	۱۰۰/۰۰	۱۰۰/۰۰	۱۰۰/۰۰	۱۰۰/۰۰

صحت میزان کی جانچ کا طریقہ | میزان کی صحت کو جانچنے کا عام طریقہ یہ ہے کہ عمل میزانی کو مکرر دیکھ لیا جاوے۔ لیکن بعض نمونوں کی ترتیب خود ایسی ہوتی ہے جس میں صحت عمل کا اطمینان مستوفی کے ذریعہ سے حاصل ہو سکتا ہے۔

مستوفی عربی زبان کا لفظ ہے۔ جسکے لغوی معنی زبان فارسی میں فراگرفتن اور زبان اردو میں پورا لینے کے ہیں۔ مستوفی مجازاً اوس شخص یا اوس آلہ یا طریقہ عمل کو کہہ سکتے ہیں جس سے حساب کی جانچ ہو سکتی ہو۔ اصطلاح سیاق میں مستوفی سے وہ عمل جمع یا تفریق مراد ہے جو میزانی اعداد میں واقع ہو جسکے ذریعہ سے اعداد میزان کی صحت یا غلطی پر اطمینان حاصل کیا جاسکے۔ دیکھو تختہ تذکرہ صدر کی میزان کو جسکے خانہ ہائے ۳ و ۴ و ۵ کا جملہ ساوی ہے۔ رقم خانہ ۶ کے۔ اسی عمل کا نام مستوفی ہے اور بدین وجہ کہ رقم خانہ ہائے

۳ و ۴ و ۵ و ۶ کی میزان صحیح تھی اور ہر ایک علاقہ کے تفصیلی رقوم مندرجہ خانہ ۳ و ۴ و ۵ و ۶ کا جملہ خانہ ۶ کے مساوی تھا۔ مستوفی بھی مل گیا اگر مستوفی نہ ملتا یعنی میزان کی ستر کے رقوم خانہ ۳ و ۴ و ۵ کا جملہ رقم مندرجہ خانہ ۶ کے مساوی نہ ہوتا تو سمجھا جاتا کہ یا تو میزان کی عمل غلط ہے یا تفصیلی رقوم میں خانہ ۳ و ۴ و ۵ کے رقوم خانہ ۶ کے ساتھ مساوی ہونے میں کچھ غلطی ہے۔

اس نقشہ کے خانوں کی ترتیب ایسی تھی جس میں بذریعہ عمل مستوفی میزان کی جانچ ہو سکتی تھی لیکن جن نقشوں کی ترتیب میں ایک خانہ کے تفصیلی رقوم دوسرے خانہ سے ملتی نہ تھیں رکھتین اونکی میزان کی جانچ مستوفی کے ذریعہ سے نہیں ہو سکتی ایسی حالت میں صحت میزان کی پر تال کا عمدہ طریقہ یہی ہے کہ عمل میزان کو مکرر دیکھ لیا جاوے۔

نقشہ مندرجہ صدر میں مستوفی بذریعہ عمل جمع ملایا گیا ہے دیکھو نقشہ ذیل جس میں مستوفی بذریعہ عمل تفریق ملایا جاسکتا ہے جسکے بعد مستوفی کی وہ تعریف اچھی طرح پر سمجھ میں آ جاوے گی۔
جواوہر بیان ہوئی۔

پہچ	البواب	جملہ آمدنی	خرچ	باقی	کیفیت
۱	۲	۳	۴	۵	۶
۱	مالگذاری	۱۰۰	۱۰۰	۱۰۰	۱۰۰
۲	عدالت	۱۰۰	۱۰۰	۱۰۰	۱۰۰
	میزان	۱۰۰	۱۰۰	۱۰۰	۱۰۰

اس نمونہ کی میزان کی صحت پر اسی حالت میں اطمینان کرنا چاہیے جبکہ مستوفی ملے

یعنی خانہ سو کی رقم میں سے خانہ سو کی رقم وضع ہونے کے بعد اوسے قدر بچ رہے ہر قدر خانہ سو میں بچ رہے۔ ایک اور گروہ ہے جس کے ذریعہ سے میزان کی جانچ کیجا سکتی ہے۔ وہ ہے۔ سیکڑے۔ ہزار۔ لاکھ اور اوس سے بالا تر ہندسوں کو ایکائی فرض کرو اور اس طریقہ سے اون اعداد کو جمع کر لو جنکی میزان کی گئی ہے۔ حاصل جمع سے نو کے ہندسہ کو جتنے مرتبہ وہ وضع ہو سکتا ہو وضع کرو اور باقی ماندہ عدد کو میاں رحمت سمجھو اور پھر یہی عمل میزان کی رقم کی نسبت کرہ اگر دونوں کا نتیجہ ایک ہے تو میزان صحیح ہے والا فلا۔ دیکھو مثیل ذیل۔

اعداد رقمی	نتیجہ شمار حسب ہدایت بالا	باقی ماندہ بعد وضع ۹
۱۱۱۱۱۱۱۱	۱۶	۷
۱۱۱۱۱۱۱۱۱۱	۱۸	۰
۱۱۱۱۱۱۱۱۱۱۱۱	۲۵	۷
میزان ۱۱۱۱۱۱۱۱۱۱۱۱	۲۳	۱۲

تیسرے نمبر سے نو دو دفعہ وضع ہو کر پانچ باقی رہتے ہیں اور ۱۲ میں سو بھی ۹ وضع ہو کر پانچ بچ رہتے ہیں پس معلوم ہوا کہ میزان صحیح ہے۔

باب چہارم عمل وضعات کے متعلق

وضعات۔ زبان عربی میں قبح ہے وضع کی۔ وضع کے لغوی معنی رکھنے اور رکھ چھوڑنے کے ہیں مجموعی رقم مطلوب ہو سب کچھ لے لیا خاص کو رکھ چھوڑتے ہیں یعنی نہیں ادا کرتے تو اس عمل کو (وضع) یا بصیغہ جمع (وضعات) کہنا صحیح ہوا عمل وضعات کو عمل منہائی بھی کہتے ہیں۔ من اور تا دونوں عربی زبان کے الفاظ ہیں جنکا ترجمہ (اوس سے) ہے مقصود یہ ہے کہ جسے رکھ لیا یعنی نہیں دیا ایک مقدار عینہ کو اوس مجموعی رقم سے۔ یہی اسکی وجہ تسمیہ ہے۔ عمل وضعات یا منہائی کا طریقہ وہی ہے جسکو علم حساب میں تفریق کے نام سے تعبیر کیا گیا ہے۔ مجموعی مطالبہ سے جو رقم کم کر دی گئی اوسکو رقم وضع شدہ یا منہائے

کہتے ہیں اور جو رقم بعد عمل وضعات باقی رہے اسکو تتمہ سے موسوم کرتے ہیں اور باقی بھی کہتے ہیں تتمہ اور باقی گویا حاصل تفریق کا مترادف ہے۔
تتمہ بھی زبان عربی کا لفظ ہے جسکے معنی باقی کے ہیں سیاق میں یہ الفاظ خاصکر عمل وضعات میں مستعمل ہیں ملاحظہ ہو تمثیل ذیل۔

جملہ مطالبہ	لوا لاصہ	لوا لاصہ باللکڑ	لوا لاصہ	لوا لاصہ
	۲۶۲	۲۶۲	۲۶۲	۲۶۲
وضعات	لاے	مما	یہ عامہ	صمٹا
	۲	۲	۲	۱
تتمہ	لوا لاصہ	لوا لاصہ باللکڑ	لوا لاصہ	لوا لاصہ
	۱۲	۲۶۲	۲۶۲	۱

تتمہ میں جب کبھی صفر واقع ہو تو صفر کی جگہ لفظ (بالخیر) لکھ دیا جاتا ہے (بالخیر) بھی عربی زبان کا لفظ ہے جسکے معنی مع الخیر کے ہیں اور ایسے موقع پر خصوصیت کے ساتھ تتمہ کے عوض (باقی) کا لفظ مستعمل ہوتا ہے۔ افرادی حسابات میں اتنا ہی دستور ہے جدولی نقشہ جات میں کم کم صفر کا استعمال ہونے لگا ہے یا صفر کے عوض چلیا لکھ دیا جاتا ہے لیکن محتاط محاسبین جدولی نقشہ جات میں بھی بجائے صفر کے لفظ (بالخیر) ہی کا استعمال کرتے ہیں۔ (باقی بالخیر) سیاق کی اصطلاح خاص ہے جسکے مرادی معنی صفر کے ہیں ہمیشہ محاسبین دکن لفظ نہائی کو خصوصیت کے ساتھ اس وضعات میں استعمال کرتے ہیں جو کسی صریح غلطی اور موجدہ سبب کی بنیاد پر ناقابل ادائی قرار پاکر وضع کی گئی ہو۔ علی ہذا ایک خاص قسم کی وضعات کا نام (برآئیدہ) رکھا ہے یعنی جس رقم کی وضعات عارضی طریقہ پر کسی اعتراض کی وجہ سے ہوتی ہے اور امید

کیجاتی ہے کہ اعتراض کا جواب دینے یا اسنادی وثیقہ کے میجیٹے پر وضع شدہ رقم ادا کر دینا دے گی اوس وضاحت کو عمل برآیندگی کہتے ہیں۔ اور یہ عمل الاکثر مطلوبات میں ہو اکثر تاہم اور فصل پنہام میں صراحت کے ساتھ دیکھا یا گیا ہے۔ لفظ برآیندہ زبان فارسی کا مرکب لفظ ہے جسکے معنی (ملقوی) کے ہیں اور یہ سیاق عجم کی اصطلاح ہے لیکن جن معنوں سے محاسبین دکن نے اس کو مخصوص کر لیا ہے وہ ہر ت ایجاد ہے۔ محاسبین دکن کی عمل برآیندگی کے بعد جو رقم بچ رہتی ہے وہ بھی (تمت) سے موسوم کیجاتی ہے۔

باب پنجم محل بارز کے متعلق

محاسبین دکن اس عمل کو عمل بارج سے موسوم کرتے ہیں اور یہ نام غلط ہے اس عمل کا صحیح نام عمل بارز ہے۔ بارز کے لغوی معنی آشکار اور بدستونہ کے ہیں بدین وجہ کہ اس عمل سے ماہ الف قصود ظاہر ہوتا ہے اسکا نام عمل بارز رکھا گیا سیاق میں حسب طرح جمع اور تفریق کا عمل خود کا خدات حسابی میں کیا جاتا ہے اوس طرح ضرب و تقسیم کا عمل کا خدات حسابی میں نہیں کیا جاتا بلکہ حاصل ضرب یا تقسیم یا حاصل ارب و ستہ مناسبہ درج حسابات ہوتا ہے اور اسی کا نام عمل بارز ہے دیکھو تمثیلات ذیل۔

(الف) تمثیل عمل بارز بقاعدہ افرد)

تختہ از جوانان بارز متعلقہ شہر لورہ الہی السلام فوج بے قاعدہ

زید ولد عمر	خالد ولد بکر
۵ ماہوار	۵ ماہوار
یک ماہ	دو ماہ برآیندگی ماہ گذشتہ

عالم منہاس
بابۂ غیر جانہری یکدوم

در بارز

در بارز

در بارز

در بارز

(ب) تمثیل بقاعدہ نقشہ جدولی

حساب خریدی سامان متعلقہ باوچرخانہ سرکاری بابۂ ماہ اردی بہشت ۱۳۳۱

کیفیت	مستمرہ			نوع	باز	الواب	کد
	پانی	آند	روپیہ				
۸	۷	۶	۵	۴	۳	۲	۱
	۰	۳	۵۰۰	فی بیل	۵۰۰	برنج باریک	۱
	۰	۲	۵۰۰	فی من	۵۰۰	روغن زرد	۲

نقشہ جات جدولی میں عمل بارز کو بصراحت الفاظ دکھانے کی ضرورت اور سطح نہیں
لاحق ہوتی جس طرح افراد حساب میں۔ لیکن نقشہ بالا کے خانہ ۵ و ۶ کو بارز
کہا جاسکتا ہے۔

باب ششم عمل خشو کے متعلق

خشو زبان عربی میں بھرتی کو کہتے ہیں۔ بھرتی سے مراد تکمیل ہے جس طرح لحاف کے
دوپرے کے درمیان روئی ہے جسکے ہونے سے لحاف مکمل ہو جاتا ہے اور نہ ہونے سے
خلاصے درمیانی نقص لحاف کو ظاہر کرتا ہے۔ پس لحاف میں روئی کو خشو کہتے ہیں۔

اصطلاح سیاق میں حشو سے وہ عمل مراد ہے جو تکمیل مقامہ حسابی کے لئے کیا جاتا ہے جس طرح عبارت میں جملہ وترتفہ کے ذریعہ سے سلسلہ بیان کو رکن کر یا بالخصوص کی صراحت کیجاتی ہے۔ اور اس طرح سیاق میں کئی حشو کے فرایہ ہے اور اس عمل کو سید ہے جانب و کھلایا جاتا ہے جس کے نہ کھلایا ہے۔ سہ سلسلہ سبب ناقص رہ جاتا ہے جیسا کہ روئی کے نہ ہونے سے محاف۔ دیکھو تمثیل ذیل۔

مطلوبہ بخواہ ملازمین دفتر (بابتہ ماہ ۲)	
دو نفر	جھڑی تقرری
نئی مہر ۵۰۰	۱۰۰
واجب ۱۲ ماہ	دیسہ ماہوار
در باز	سیاق
	سندہ عرصہ
	حال
	مہر
	استادہ ساز
	یکہ
	منہا
	بوجہ برطرفی
	در حشو
	(بازر)

تمثیل بالا ایک برآورد ہے مشاہدہ کی جہین ہجو دو تقرری کی تخواہ برآمد کرنا مقصود ہے جس کے لئے ہم نے بائیں جانب اولاً تقرری عمل کو دکھلایا اور اس کے سلسلہ حساب کو رقم (مقررہ طلب) سے ملائے کے لئے (جو کہ بقدر ماعدہ باز میں لگائی گئی ہے) سیدہ جانب حشو میں ایک خاص عمل کو دکھلایا۔ اس سطر سے حشو کا عمل نکال دیجئے تو سارا کاغذ ناقص رہ جاوے گا اور باز ہی رقم یعنی ماعدہ کی حقیقت کو کوئی خاص ب تقرری جھڑی کیساتھ

مطابق نہ کر سکے گا۔

(حشو کی تشکیل دوم)

مطلوبہ رسم سود۔ بابتہ قرضہ متعلقہ سالانہ۔

(جھڑتی)

ماہر سکے حالی	قرضہ سابق	ماہ
سود بحساب فیصد علی	قرضہ حالی	ص
واجب ۱۲ ماہ	متعلقہ تک آف کمال	متعلقہ بنی لعل ماہو
در بارہ	ع	ل
	جملہ	در حشو

(بازر)

ملی

تمثیل نمبر ۲ میں بذیل جھڑتی۔ قرضہ جدید کی جو تفصیل سید ہے جانب دکھلائی گئی ہے جس کے ساتھ عمل ایراد کے الفاظ لکھے گئے ہیں وہ بھی (حقیقت عمل حشو ہے لیکن بہت باریک فرق کے ساتھ واضحین سیاق نے اسکو ایراد سے موسوم کیا ہے ایراد بھی عربی زبان کا لفظ ہے جس کے معنی اتارنے اور لانے کے ہیں۔ بدین لحاظ کہ عمل جھڑتی میں عمل حشو کے سوا ایک نئی تفصیل قرضہ حال کی وارد ہوئی اور اسکو عمل ایراد سے موسوم کیا گیا۔ اگرچہ باعتبار تعریف حشو۔ اس تفصیل کو بھی حشو سے موسوم کرنا غلط نہ تھا مگر بدین لحاظ کہ ایک مطلوبہ میں حشو کے نام سے دو عمل خوشامانہ تھے۔ سال حال کی تفصیل کو عمل ایراد سے موسوم کیا۔

جدد ملی نقشہ جات میں عمل حشو یا عمل ایراد کی ضرورت باقی نہیں رہی قانون کے

سلسلہ سے باب المقصود و نہایت صراحت کے ساتھ معلوم ہو سکتا ہے۔ دیکھو تمثیل ذیل۔

تختہ جہدنی تقریر مع مطالبہ ماہوار

جملہ تقریر		منہائی بوجہ برطرفی		ستمہ		مقررہ طلب	
سابق	حال	جملہ	نفری	مشاہرہ	نفری	مشاہرہ	نفری
نفری	مشاہرہ	نفری	مشاہرہ	نفری	مشاہرہ	نفری	مشاہرہ
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸
۱۳	۱۲	۱۱	۱۰	۹	۸	۷	۶
۱۳	۱۲	۱۱	۱۰	۹	۸	۷	۶

باب ہفتم عمل افزون کے متعلق

(افزون) کے معنی زبان فارسی میں زیادہ کے ہیں یہ ایک اصطلاح ہے سیاق عجم کی محاسبین دکن نے اسکو لپیٹوان میزان سے موسوم کیا ہے اس عمل سے فائدہ صرف اسقدر ہے کہ ہر وقت مداخل یا مخارج کی میزان ہمارے روبرو رہتی ہے جب کبھی جھکو کسی باب کے متعلق جملہ آمدنی یا جملہ خرچ معلوم کرنا مقصود ہوتا ہے تو خانہ افزون سے ہر وقت معلوم کر سکتے ہیں نہ جھکو کسی ختم تاریخ کے انتظار کی ضرورت ہی اور نہ کوئی جدید میزان دینے کی حاجت۔

صیفہ جمع اور صیفہ خرچ دونوں میں اس بات کی پابندی کی جاتی ہے کہ جب کوئی رقم جمع کی جاوے یا جب کسی رقم کا خرچ واقع ہو تو اس رقم جمع یا خرچ شدہ کو رقم ماضیہ کے ساتھ شامل کر کے میزان دے دی جاوے۔ سیاق قدیم میں اس عمل کا رواج بہت کم تھا۔ لیکن زمانہ حال کے جدولی نقشہ جات میں یہ عمل زیادہ رائج ہے۔

دیکھو تمثیل ذیل

آمدنی روزانہ				خرج روزانہ			
بچہ	ابواب	بچہ	انٹرن	بچہ	ابواب	بچہ	انٹرن
۱	۲	۳	۴	۱	۲	۳	۴
کیم اذر	اجکاری کی بابت	ماہ	۱۰	کیم اذر	خرج تنخواہ ملازمین بابتہ آبادی	ماہ	۱۰
"	چوبنیہ کی بابت	ماہ	۵	"	خریدی سامان صادر	ماہ	۵
"	زراعت کی بابت	ماہ	۵	"	مصارف تار برقی	ماہ	۵
"	پن قطعہ کی بابت	ماہ	۵	"	والپی کاغذ مہرور	ماہ	۵
"	آمدنی عدالت	ماہ	۵	"	افنام مخبری	ماہ	۵
"	آمدنی زراعت	ماہ	۵	"	خرج ارسال رقم	ماہ	۵
"	آمدنی آبکاری	ماہ	۵	"	خرید فرنیچر	ماہ	۵

تمثیل متذکرہ بالا کسی ایک مہیا باب سے متعلق نہیں ہے محض عمل افزوں کی تقسیم کے لئے متفرق رقوم سے نقشہ کی خانہ پری کر دی گئی ہے۔

افزوں کی ضرورت زیادہ تر رجسٹر کھاتہ میں واقع ہوتی ہے یا کبھی باب واری۔ یا اسم واری حساب میں۔

باب ہشتم عمل حسب الحج حسب الخرج کے متعلق

حسب الحج حسب الخرج ایک جو خرچی عمل کا نام ہے جو وجود داخلہ حسابی کے لئے ضروری خیال کیا گیا ہے۔ یہ زبان عرب کی سیاقی اصطلاح ہے حسب الجمع اور حسب الخرج کے لفظی معنی بہت صاف ہیں یعنی حسب الجمع کے معنی مطابق جمع اور حسب الخرج کے معنی مطابق خرچ۔ اور مجازاً اس عمل سے یہ مقصود ہے کہ حج کے مطابق خرچ لکھا جاوے۔ اس عمل میں خرچ کی رقم ہمیشہ جمع کے ساتھ مساوی ہوتی ہے اس عمل کی ضرورت ادسوقت واقع

ہوتی ہے جبکہ ایک صرف شدہ رقم کی بابت جس کا خرچ مختلف وقتوں اور مختلف تواریخ میں اجمالی طریقہ پر پڑ چکا ہے، ہکو یہ مقصود ہو کہ اس کی تفصیل ورج حساب کریں۔ ایسی حالت میں حسابی قاعدہ یہ ہے کہ اول تمام رقوم کو روزنامہ نقدی کے ایک ہی تاریخ میں نام بازگشت جمع کر لیتے ہیں اور اس کے ساتھ یہ صراحت کر دیتے ہیں کہ یہ وہی رقوم ہیں جو فلان تاریخ میں فلان نمبر کے ورق پر اس کا خرچ اجمالی لکھا گیا تھا جنکو آج کی تاریخ میں بعد بازگشت جمع کر لیا جاتا ہے اور پھر اسی تاریخ میں اول رقوم کا خرچ تفصیلی حساب کے ساتھ لکھ دیا جاتا ہے۔

یا اس عمل کی ضرورت اس وقت درپیش ہوتی ہے جب کہ کسی رقم واجب الادا کو واجب الوصول میں مقرر کر لینا مقصود ہو جیسے زمینداروں کا رسوم قابل ایصال جسکو زمینات خود کاشت زمینداروں کے واجب الوصول زرنگان کے مطالبہ میں مقرر کر لیا جاتا ہے۔ اسکے لئے برعکس اول الذکر شکل کے پہلے خرچ کا عمل ہوتا ہے اور پھر وہی رقم جمع کر لی جاتی ہے یہ عمل صرف حسابی عمل ہے اس عمل سے سلک نقدی پر کوئی اثر نہیں پڑتا۔ سلک نقدی جس قدر تھی اسی قدر باقی رہتی ہے۔ محاسبین دکن اس عمل کو عمل جمع و خرچ بھی کہتے ہیں لیکن یہ نام اول و دونوں اشکال پر جو اوپر بیان ہوئے ہیں باعتبار اپنے معنوں کے جامع نہیں ہے شکل اول الذکر کی نسبت توجیع و خرچ کا اطلاق صحیح ہو سکتا ہے اس لئے کہ اول جمع کا عمل ہوا اور پھر خرچ کا لیکن شکل آخر الذکر میں پہلی رقم خرچ میں لکھی گئی ہے اور بعدہ جمع کر لی گئی ہے بنا برعلیہ اس عمل کو جمع و خرچ سے موسوم کرنا درست نہیں ہے۔ حسب الجمع حسب الخرج کا نام لحاظ اس کے لفظی معنوں کے بھی دونوں اشکال کے ساتھ مطابق ہے صورت آخر الذکر کو الفاظ مجموع خرچ کے معنوں میں داخل کرنے کے لئے بعض محاسبین کا یہ طریقہ عمل ہے کہ وہ مطالبہ لگان کو زمیندار کے خود کاشت کے نام سے اول جمع کر لیتے ہیں اور میں بعد

اوسی رقم کو واجب الادار سوم کے نام خج میں محسوب کرتے ہیں اور سمجھا جاتا ہے کہ نتیجہ دونوں کا ایک ہو لیکن فی الحقیقت یہ عمل غیر صحیح ہے اور اس عمل کو عمل فرضی کہا جاسکتا ہے اسلئے کہ جو رقم آمدنی زر لگان کے نام سے حج کی گئی اوسکا وجود نہ تھا۔ دیکھو نقشہ ذیل جس میں دونوں اشکال کی غلطی مثال لکھی گئی ہے۔

روزنامہ نقدی		بابہ سترہ			
تاریخ	البواب	حج	خج	باقی	کیفیت
۱	۲	۳	۴	۵	۶
یکم ذی القعدة	سکک روز گزشتہ	ص ۱۰۰			
	بازگشت حج بابت - صادرات تمیز مکان دفتر تعلقداری جسکا اجمالی خج مندرجہ ذیل تواریخ میں لکھا گیا ہے۔ (۱) تاریخ ۹ فروردی ۱۳۱۳ ورق داغ ۲۱۰ - السامہ (۲) تاریخ یکم مہر ۱۳۱۳ ورق داغ ۲۹۰ - السامہ	ص ۱۰۰			
	خج بنام بالیا گتہ دار تعمیرات تپاری مکان دفتر تعلقداری حسب	ص ۱۰۰			

تاریخ	البواب	جمع	خرج	باقی	کیفیت
۱	۲	۳	۴	۵	۶
	برآورد منظوره محکمہ اول تعلقداری نمبر ۲۰۰- حسب تفصیل ذیل در رسید نمبر ۲۰۰- (۱) بابت قیمت چوبینہ حسب آورد اللائع (۲) بابت کار ہائے دیوار باخشت واکب حسب برآورد- اللات (۳) بابت استرکاری حسب برآورد- مماہ (۴) بابت کار ہائے سقف حسب برآورد- اعمال				
	خرج بابت رسوم بالمقطعہ و نیگٹ راماریڈی دیسکہ پشی نر کہوٹہ متعلقہ مسائل جمع بمثل بقایاے ذمگی دیسکہ مذکور بابت اراضی خود کاشت موضع نر کہوٹہ نمبر اراضی ۵۵ و ۶۰ بابت مسائل	سامہ	سامہ		
میزان		سامہ	سامہ	سامہ	

پس جو رقم کسی مطالبہ میں مجرا دینے یا لینے کے قابل قرار پاتی ہے اصطلاح سیاق عجم میں رقم مجرا داشت سے تعبیر کیجاتی ہے۔ مجرا داشت زبان فارسی کی ترکیب ہے۔ جسکے معنی وضع یا منہا کرنے یا کاٹ لینے یا حساب میں لگا لینے کے ہیں۔

فصل دوم مدات کے متعلق

باب اول مدعنوان کے متعلق

(مد) زبان عربی کا لفظ ہے جسکے معنی کشش کے ہیں اور اصطلاح سیاق میں (مد) سے وہ کشش مراد ہے جسکے ذیل میں حساب لکھا جاتا ہے۔ مدعنوان اوس مد کو کہتے ہیں جو حساب کی ابتدا میں قایم کی جاوے جس سے حساب کا آغاز ہو جسکے متصل نوعیت حساب کی صراحت کیجائے۔ عنوان بھی عربی زبان کا لفظ ہے جسکے معنی پیشانی کے ہیں۔ پس جو مد پیشانی کاغذ پر آغاز حساب کے لئے کہنچی جاتی ہے جو فرد حساب کے سالم عرض پر حاوی ہوتی ہے وہ مدعنوان ہے محاسبین عجم نے اسی کو (مد کلان سے) و سوم کیا ہے اور محاسبین دکن نے (مد کلان یا مدعنوان کا نام بہر مد رکھا ہے۔ مدعنوان کو مد کلان کہنا اسلئے درست ہے کہ باقی تمام مدات حسابی اس مد سے چھوٹی ہوتی ہیں اور سب سے بڑی بھی مد ہے اور محاسبین دکن نے بہر مد اسلئے نام رکھا ہے کہ اس مد سے فرد یا بند حساب کا عرض پورا ہوتا ہے۔ حاصل یہ ہے کہ جو مد کہ ابتدا فرد حساب کے عرض میں ایک سرے سے دوسرے سرے تک کہنچی جاتی ہے وہی بہر مد یا مد کلان یا مدعنوان ہے۔

مدعنوان دو طریقہ پر لکھی جاتی ہے۔ ایک مد سادہ دوسرے مد ملفوظی۔ مد سادہ میں کوئی حرف یا کوئی لفظ شریک نہیں ہوتا بلکہ نوعیت حساب کی صراحت اوس کے متصل عبارت میں ہوتی ہے برخلاف اوسکے مد ملفوظی میں ایک ایسا لفظ مد کے سرے سے ملا ہوا ہوتا ہے جس سے اشارتاً حساب کی نوعیت معلوم ہو سکتی ہے۔ مد ملفوظی کبھی اکبری ہوتی ہے اور کبھی ودبری دیکھو تمثیلات ذیل —

(۱) نمونہ مدعنوان سادہ

روزنامہ نقدی متعلقہ دفتر تحصیل کلہگور ضلع میدک بابت سالانہ
(۷) نمونہ مدلفوظی اکہرا

روزنامہ متعلقہ دفتر تحصیل کلہگور ضلع میدک بابت سالانہ
(۳) نمونہ مدلفوظی دوہرا

جمو سالنامہ متعلقہ تحصیل کلہگور ضلع میدک بابت سالانہ
صفحہ

زمانہ حال کے جدولی نقشہ جات میں مدات عنوان کارواج قایم نہا بلکہ ہر ایک جدولی نقشہ کی ابتداء میں ایک ستیل خانہ قایم کر دیا جاتا ہے جسکو عنوان نقشہ حساب یا عنوان تختہ حساب سے موسوم کرتے ہیں جس میں ہر صرافت کے ساتھ یہ بیان کر دیا جاتا ہے کہ یہ نقشہ یا تختہ فلان دفتر فلان تعلقہ - ضلع اور فلان سندہ کے بابت ہی اسی کو زبان انگریزی میں بریدنگ کہتے ہیں۔ دیکھو نمونہ ذیل۔

روزنامہ نقدی متعلقہ دفتر تحصیل کلہگور ضلع میدک بابت سالانہ

کیفیت	باقی	خج	جمع	البواب	تاریخ ورور			
					روز	انگریزی	ہلالی	الہی
۹	۸	۷	۶	۵	۴	۳	۲	۱

باب دوم مدات حساب کے متعلق
(الف) صدر مدکا بیان

حسابات کی ترتیب کا دار و مدار مائے والبواب پر ہے۔ (مدعنوان) کے ذیل میں جس (مد) کا درجہ کل مائے سے نالین ہے اوس کو (صدر مد) کہتے ہیں ہر ایک حساب خواہ رقوم جمع سے متعلق ہو یا رقوم خرچ سے جب تک اوسکو کسی ایک صدر مد سے متعلق نہ کیا جاوے اوسکی ترتیب بقاعدہ سیاق نہیں ہو سکتی (صدر مد) اور (مدعنوان سادہ) میں باعتبار شکل کوئی فرق نہیں ہے (صدر مد) یہی بند یا فرد حساب کے سالم عرض میں اوسی طرح کہنچی جاتی ہے جس طرح (مدعنوان ماہ) لیکن تھوڑے سے فرق کے ساتھ۔ دیکھو تمثیل ذیل۔

(یہ بہرہ دیا مد کلان —)

جمع خرچ سال تمام متعلقہ تعلقہ کل بگور ضلع میدک بابت سالہ فصلی
(یہ صدر مد ہے)

الگ ذاری کی آمدنی

سے
ماہ

(ب) مد کا بیان

صدر مد کے بعد مائے کا درجہ ہے۔ ایک صدر مد کے ذیل میں کئی مائے ہوتی ہیں جو کہ فرد یا بند حساب کے سالم عرض میں دو تقسیم کے ساتھ لکھی جاتی ہیں جنکا نام (مائے ضلع) ہے اور سیاق عجم نے ان مائے کو مائے (دو قلمی) سے موسوم کیا ہے۔ دکن میں دو نون نام بولے جاتے ہیں۔

ضلع۔ کی نفوی معنی زریان عربی میں پسلی کے ہیں۔ بدین وجہ کہ دو قلمی مائے کی شکل پسلیوں کی سی ہے اور کو مائے ضلع سے موسوم کیا گیا۔ دیکھو تمثیل ذیل۔

صدر مد

(ج) ابواب کا بیان

البواب کا درجہ مائت سے کم ہے ایک مد کے ذیل میں متعدد البواب ہوتے ہیں، سیاق قدیم میں البواب کا نام مائت رکن ہے اور سیاق عجم نے (مائت رکن) کو مائت (چار قلمی) سے موسوم کیا ہے محاسبین دکن نے مائت رکن کو (مائت رکاز) نام رکھا ہے اور یہ ادن کی تصنیف ہے معنی معلوم ہوتی ہے (رکن) زبان عربی کا لفظ ہے جس کے معنی ستون، حصہ اور اجزائے کے ہیں بدینوجہ کہ (مائت رکن) درحقیقت مائت ضلع کے اجزائے ہیں ان کا نام مائت رکن رکھا گیا۔

فرد یا بند حساب کے سالم عرض میں چار (۴) رکن (کھیتے جاتے ہیں۔ دیکھو تیشیل ذیل۔

بنوع وخرج سال تمام نقلت کتب گور ضلع میدک بابۃ ۱۳۱ فصل

مالکداری کی آمدنی

الکندری اراضی

زراعت و رعیت و اری

(د) ابواب ذیلی کا بیان

فونی باب کا درجہ باب سے کم ہے۔ زبان عبری میں ذیل کے معنی بچے کے ہیں بدینہ
کہ اسکا درجہ (مدرکن) یعنی باب سے نیچے ہے اسکو باب ذیلی سے موسوم کیا گیا۔

ابواب ذیلی کے لئے فرد یا بند حساب کے سالم عرض میں آٹھ ملاکنچی جاتی ہیں یعنی ہر ایک درکن کے ذیل میں دو دو مذہبوتی ہیں جنکا نام سیاق عجم میں مات ہشت قلمی ہے اور محاسبین دکن نے اون کو نیم رکازہ سے موسوم کیا ہے یعنی درکانہ کا آداب۔

دیکھو تھیں وہیں۔

جمع و خرچ سالانہ تحصیل طلبہ	بابت سیکس بائیس روپے فصلی
مالگزاری کی آمدنی	

(۵) ابواب شکمی کا بیان

شکم کے معنی فارسی زبان میں پیٹ کے ہیں۔ نیز وہ کہ اسکا درجہ ابواب ذیلی سے کم ہے۔ اور ابواب ذیلی کے نیچے لینے اور سکے شکم میں کھے جاتے ہیں۔ مجازاً ابواب شکمی سے موسوم ہیں۔ محاسبین درکن ابواب شکمی کو درات رجب رکنا کہتے ہیں اور سیاق عجم میں ان کا نام درات شانزده ظمی ہے۔ ویکہ تمثیل ذیل ہے۔

جمع و خرچ سالانہ تحصیل طلبہ	بابت سیکس بائیس روپے فصلی
-----------------------------	---------------------------

صدر

درات

ابواب		ابواب	
ابواب ذیلی	ابواب غلی	ابواب ذیلی	ابواب غلی
ابواب شکمی	ابواب شکمی	ابواب شکمی	ابواب شکمی

مندرجہ بالا تشبیہات سے درات و ابواب کے پانچ دراجہ جنوبی معلوم ہو چکے۔ اب مندرجہ ذیل تمثیل سے ان دراجہ کا استعمال اور اوس کی ضرورت آسانی کے ساتھ سمجھ میں آ سکتی ہے۔

تمثیل یہ ہے

موازنہ نقشہ کلیات و مصالح یک صورت بیدر جائزہ استعارت

صدر مالگذاری (صیغہ خرج)
الامین

دفتر تعلقہ داران		دستار تفصیل	
المیہ		المیہ	
مشاہرہ		صادر	
المیہ		المیہ	
افسار	عملہ	تقرر	سواستغفر
ماہ	ماہ	م	م
امی بجائی	امی بجائی	تلم	سیاہی
م	م	م	م
م	م	م	م
م	م	م	م
م	م	م	م

ایسے تفصیلی حسابات کے لئے زیادہ عریض بندات کی ضرورت ہوتی ہے تاکہ مدت ربع رکنا نہ یعنی ابواب شکلی کے رقوم واضح طور پر لکھی جاسکیں۔ جدولی نقشہ جات کے طریقہ نے اسی مقصد کو خالفون کے ذریعہ سے حاصل کیا ہے اور ہر ایک درجہ کے لئے جس طرح سیاق قدیم میں ملے قدر مراتب مدت مقرر ہیں اوسی طرح جدول حساب میں خانے مقرر کئے گئے ہیں۔ پہلا خانہ صدر مد کے لئے مخصوص ہے اور دوسرا خانہ مد کے لئے ملے ہذا تیسرا خانہ باب کا اور چوتھا ابواب ذیلی کا اور پانچواں ابواب شکلی کا۔ دیکھو تمثیل ذیل۔

موارد صیغہ جمع متعلقہ تحصیل کالیاور ضلع میدک صوبہ بیدر بابتہ سال۱۳۱۱ھ

نمبر	نام صدر	(۲)	(۳)	(۴)	بسم	کیفیت
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷
۱	ملازمتی	ملازمتی	ملازمتی	ملازمتی	افسران	۱۰
					معد	۱۱
					میزان	۱۲
					ملازمتی	۱۳
۲	ملازمتی	ملازمتی	ملازمتی	ملازمتی	افسران	۱۴
					معد	۱۵
					میزان	۱۶
					ملازمتی	۱۷

اس موقع پر میزانی جدولوں کو کامل توجہ کے ساتھ سمجھنا چاہئے۔ جدول الن نے خانہ ۶ سے تجاوز نہیں کیا اور جدول ب خانہ ۵ پر بھی شامل ہے اس سے یہ نتیجہ نکلتا ہے کہ (مدامی) کی تفصیل ختم ہو چکی اگر (مدامی) کے ذیل میں کوئی اور تفصیل (البواب شکلی) کے خانہ میں لکھی جاتی تو جدول ب بھی صرف خانہ ۵ تک محدود رہتی۔ جدول و کا خانہ (۴) کو طے کرنا اس بات کو ظاہر کرتا ہے کہ (مشاہرہ) کی رقوم ختم ہو چکی ہیں۔

عنوان نقشہ میں پانچ مدارج کا قایم ہونا۔ اس بات کا مستلزم نہیں ہے کہ خواہ مخواہ ان تمام مدارج کی خانہ پرسی کی جاوے۔ مرتب حساب کو اپنے مقصود کے مطابق مدارج قایم کر لینا چاہئے۔ بعض صدر مدارک کے ذیل میں اون کی نوعیت کے لحاظ سے تخفیف مدارج کے سوا چارہ نہیں ہوتا اس لئے کہ اس کی تفصیل پانچوں مدارج پر شامل نہیں ہوتی ایسی حالت میں خانہ ۵ سے خالی میں صرف صفر کا لکھ دینا کافی ہے۔ اور صفر کا وجود اس بات کی صراحت کرتا ہے کہ یہ خانہ کسی سبب

کیوجہ سے خالی نہیں رہا ہے

جدولی نقشتوں کے لئے، صندرمات، مات، البواب، البواب ذیلی اور البواب لشکی، (اصطلاحی) ناموں کے ساتھ موسوم ہیں۔ اور یہ اصطلاحی نام ہر ایک سررشتہ کی نوعیت کے لحاظ سے وضع کئے گئے ہیں لہذا فہرست ذیل میں ادن ناموں کی صراحت کی گئی ہے اور خاکصکر صیغہ کے اصطلاحی ناموں کی وجہ تسمیہ بھی بیان ہوئی ہے۔

صفحہ نمبر	ردیف	باب ذیلی	کیفیت
۱	۲	۳	۴
۵	۶	۷	۸
۹	۱۰	۱۱	۱۲
۱۳	۱۴	۱۵	۱۶
۱۷	۱۸	۱۹	۲۰
۲۱	۲۲	۲۳	۲۴
۲۵	۲۶	۲۷	۲۸
۲۹	۳۰	۳۱	۳۲
۳۳	۳۴	۳۵	۳۶
۳۷	۳۸	۳۹	۴۰
۴۱	۴۲	۴۳	۴۴
۴۵	۴۶	۴۷	۴۸
۴۹	۵۰	۵۱	۵۲
۵۳	۵۴	۵۵	۵۶
۵۷	۵۸	۵۹	۶۰
۶۱	۶۲	۶۳	۶۴
۶۵	۶۶	۶۷	۶۸
۶۹	۷۰	۷۱	۷۲
۷۳	۷۴	۷۵	۷۶
۷۷	۷۸	۷۹	۸۰
۸۱	۸۲	۸۳	۸۴
۸۵	۸۶	۸۷	۸۸
۸۹	۹۰	۹۱	۹۲
۹۳	۹۴	۹۵	۹۶
۹۷	۹۸	۹۹	۱۰۰

			قول غیر	قول	دیہات	بکے ابواب معمولی نہیں ہیں اور نہ مستقل
			"	"	ارضی	میں بلکہ غیر معمولی ہیں۔ مصنف کی رائے
				میں ان قول		میں اسکا نام غیر معمولی ہوتا تو بہتر ہوتا۔
			"	اجارہ		بے کا متفرقات مال بہت بوضوح نام ہے
			"	مربستہ		لیکن مصنف کی رائے میں "ب" کو "ج" پر قائم
						کرنا چاہئے تھا اور "ج" کو "ب" کی جگہ۔
			پہلے قول میں			زراعت رعیت فارسی پہلے باب کا نام ہے
				پیشکش		جس سے وہ آمدنی مراد ہے جو براہ راست رعایا
			عطیات			سے وصول ہوتی ہے اسکے ذیلی ابواب
			"	پن مقطعہ	دیہات	سے پہلا باب پنج فصلا ہے جس سے پانچوں
			"		ارضی	فصول کی آمدنی مراد ہے۔ جسکی صراحت
				میں ان پن مقطعہ		خانہ ۶ میں ابواب شکمی کے نام سے ہوئی ہے
				آلی		پہلا باب شکمی آبی ہے۔ آبی اور سدان
				مکاسہ		کی فصل کو کہتے ہیں جو بارش کے آغاز
				چشماون		میں ہوتی ہے اور اسکا شمار فصول تری
				پشت بندی		میں ہے۔ دوسرا باب شکمی خریف ہے۔
				حصہ الغام		خریف سے خشکی کی وہ اجناس مراد ہیں جو
				دھارچی		زمانہ بارش میں ہوتی جاتی ہیں۔ جیسے
				انعام جزری		سافوان۔ کودون (ہرک) مونگ۔ اُرد۔
				حق انعام		جو ارزہ وغیرہ۔ تیسرا باب شکمی تابلی ہے
						جس سے وہ ان کی دوسری فصل تری مراد ہے

یہ خرپڑہ کی کاشت جو اسکی زمین اکثر دیا برآمد	امرائی	سر دختی	"	"	"
ہوتی ہے یعنی ندیوں میں پانی کم ہونے	تمر بندی	"	"	"	"
سے جو زمین نکل آتی ہے اوسمیں خرپڑہ	پرگ	"	"	"	"
کی کاشت کرتے ہیں بعض وقت غیر موسم	دیگر ثمرات	"	"	"	"
کھرنی	"	"	"	"	"
شریفہ	"	"	"	"	"
ساری کاشت دریا برد ہو جاتی ہے ایسوجہ	"	"	"	"	"
بھلاؤان	"	"	"	"	"
سے اس اراضی کا انتظام اکثر ہراجی ہوتا	"	"	"	"	"
جامن	"	"	"	"	"
ہے ادیشہ واری بہت کم ہوتی ہے چوتھا دی	"	"	"	"	"
تیندو	"	"	"	"	"
باب پڑہان یا شالی دوسرے وٹدن ہے	"	"	"	"	"
بیر	"	"	"	"	"
پڑہان یا شالی دوسرے یا شالی مدن یا پڑوری	"	"	"	"	"
ایٹرکائی	"	"	"	"	"
یا پٹادان سب مترادف الفاظ ہیں دیکھنی	"	"	"	"	"
چرونجی	"	"	"	"	"
اور قنگی زبان کے۔ پڑہان اوسس فصل	میزان دیگر ثمرات	"	"	"	"
آبی کا نام ہے جو نیچے مقامات پر بغیر رپڑے		تین دختی	"	"	"
کے گرسے ہوئے تخم سے برسات میں ہوتی		"	"	"	"
ہے جسکے قطعات ہر ج کئے جاتے ہیں	کاہ رمنہ	بن جانی	"	"	"
پانچواں ذیلی باب دست بندت دست بند کا	کاہ کچھ	"	"	"	"
صحیح لفظ دس بن ہے یہ وہ نقدی آمدنی	شکم تالاب	"	"	"	"
ہے جو آب تالاب پر لیجاتی ہے بشرطیکہ	روسه دس	"	"	"	"
تالاب سرکاری ہو۔ گزشتہ زمانہ میں اسکا	پیرہ	"	"	"	"
نرخ دس روپیہ فی بن تھا۔ بن کی منے	ڈانڈ مینڈ	"	"	"	"
زبان ہندی میں بالغ جھکل۔ ہر عراد اور کسیت	کاہ کوہی	"	"	"	"

کے ہیں۔ بعضوں کا خیال ہے کہ دستبند کا	قطعات افتادہ				
لفظ بھی صحیح ہے۔ ہندی زبان میں نہ	پریم پوک				
کی معنی منڈکے ہیں بدین دھکہ دس پیر	سندھ پھولیری				
کا تقر فی کہیت ہوا کرتا تھا اور ہر ایک	ساتھ ساری بادلن				
کہیت منڈ سے محدود ہوتا ہے لہذا اس		دستبند			
رقم کا نام دستبند ہوا لیکن کچھ حالت میں		ذیلان			
تاسے قرشت کے ساتھ دستبند کہلاتا					
نہ ہو گا۔ فی زمانہ دستبند کا حساب فیصدی	قول غبر	دیہات	ب متفرقا		
پر ہے یعنی فیصد دس روپیہ کا نرخ قرار	عطیات				
پایا ہے نام میں کوئی تبدیلی نہیں ہوئی		میزان دیہات			
دوسرا باب قول وغیرہ کا ہے قولی انتظام					
وہ دتی یا غیر دتی انتظام ہے جو نہیں	قول غبر	اراضیات			
رقم ایک تحریری معاہدہ کے زیر پر سے	عطیات				
قولدار کے ساتھ کیا جاتا ہے اسکے تین		میزان اراضیات			
ذیلی ابواب ہیں (۱) قول حسین دیہات			میزان		
قولی اور لارضی قولی دونوں داخل ہیں					
(۲) اجارہ۔ قول اور اجارہ میں بہت نازک			میزان		
فرق ہے اجارہ مخصوص ہے دیہات ہی			میزان		
کے ساتھ وہ دیہات جو بلا پابندی دستور العمل			میزان		
بطور تہہ دے جاتے ہیں۔ قول میں			میزان		
دستور العمل دیہات دیران دے چرائے			میزان		

کی پابندی لازم ہوتی ہے (۳) سہرستہ	پینہ پچی	"	"	"
سہرستہ سے وہ دیہات مراد ہیں جو رقم کاٹن	مسترقہ	"	"	"
کے ساتھ سہرستہ طریقہ پر بغویض ہوتی ہیں	نمک کھاری	"	"	"
جسکی کوئی مدت مقرر اور معین نہیں ہوتی	آکھ	"	"	"
سرکار کو صرف رقم معینہ سے سروکار ہوتا ہے	چوڑ	"	"	"
یہ قول کے تمام اقسام میں مغزیر قسم ہے سہرستہ	نمک	"	"	"
سے وہ رقم مراد ہوتی ہے جو ہر ایک موضع	کنجال	"	"	"
پر باندھی جاتی ہے یعنی مقرر ہوتی ہے	صابون	"	"	"
اور بالکسی صراحت البواب کے ہوتی ہے	پن چکی	"	"	"
یہ فارسی زبان کے الفاظ ہیں - تیسرے باب	خشت و سفال	"	"	"
عطیات کا ہے یعنی معاشد اردوں سے	ریشم	"	"	"
جو رقم سرکار میں وصول ہوتی ہیں - وہ	شورہ بہشی	"	"	"
اس باب کے ذیل میں جمع کیجاتی ہیں یہ	آہن بہشی	"	"	"
باب ۲۲ - البواب ذیلی پر شامل ہے -	نفیس سائندشل	"	"	"
(۱) پیشکش - پیشکش بھی فارسی زبان	طلبانہ مال	"	"	"
کا لفظ ہے جسکی معنی نذرانہ کے ہیں پیشکش	ہراج ہری	"	"	"
اوس رقم کا نام ہے جو راجا یا نستان	محصول محل	"	"	"
سے سرکار نظام کو سالانہ بطریق حقوق ملک	متفرقات			
اور خراج کے وصول ہوتی ہے اس مقرر	میزان متفرقات			
کا آغاز زمانہ حکومت فہیم بنو ابی غنیم سے	میزان ب متفرقات			
مرتبوں کی وہ حکومت مراہ ہے جو لوٹ مار				

					ج آمدنی خالص بجائش گارڈ صدر بازار		کی شکل میں قائم تھی۔ گزشتہ صدیوں میں ممالک آصفیہ پر جاجا غنیم کی شورش ہوا کرتی تھی اور بادشاہان وقت اوس کا دفعیہ اور اون کی سرکوبی کرتے تھے تاریخ عزیز میں مولف نے بعض احوال تصفحہ
					میزان ج آمدنی خاص		
					میزان صدر مالگزاری اراضی		
۲	کرور گیری	الف	محمول درآمد				اول اوسکی تاریخ لکھی ہے الغرض غنیم کی یہ عادت تھی کہ جس سرزمین میں اوسکو کامیابی حاصل ہوتی تھی وہاں وہ شیکش کے نام سے ایک رقم خاص مقرر کر لیتا تھا اسد او غنیم کے بعد شیکش کی رقم کے پانچوا حق مالک سرکار نظام کو پیدا ہو گیا۔ (۲) میں مقطعہ یہ لفظ بالکل دکھنیوں کا بنایا ہوا ہے۔ لفظ پن اور لفظ مقطعہ سے پن لفظ اول زبان سنسکرت کا لفظ ہے جسکے معنی نیک کام۔ تصدق۔ مہربانی اور توجہ کے ہیں۔ مقطعہ بفتح اول زبان عربی کا اسم ظرف ہے یعنی جلے قطعہ جسکے مراد معنی مغول کے ہیں یعنی قطع کردہ شدہ۔ جو موضع یا مندرجہ یا زمینی قطعہ خالص کی زمینات سے الگ کیا گیا اور غیر کو عطا ہوا وہ مقطعہ سے مراد ہوا اور جس رقم کا قرار داد بطور حق تسلیمی
					میزان الف		
					ب نامک		
					محمول درآمد		
					محمول درآمد		
					جزا و ضمیمہ		
					متفرقات		
					میزان ب		
					ج آمدنی پکی		
					میزان صدر در گیری		

س	اکبری	بلده	نرخ و مال	سیندی	سارسی
.	.	.	نیزان فرخت مال	.	.
.	.	.	محصولات	سیندی	.
.	.	.	.	گل ہودہ	.
.	.	.	.	شراب رسی	.
.	.	.	.	شراب ولایتی	.
.	.	.	.	بہنیا	.
.	.	.	.	گدیا	.
.	.	.	نیزان محصولات	.	.
.	.	.	ہزاجات	ہراج گانجہ	.
.	.	.	.	حون مال سروہ	.
.	.	.	.	دیگر میات	.
.	.	.	نیزان ہزاجات	.	.
.	.	.	مابہرات	بیکھک ہات	.
.	.	.	.	بازارات	.
.	.	.	نیزان مابہرات	.	.

سرکار او سپر کیا کیا اوس کا نام ملکی زبان
 میں پن رکھا گیا جو عام اشتمال میں غلطی سے
 فتح اول کے ساتھ مروج ہوا پن کا قرار دیا
 بمقابلہ آمدنی حقیقی بہت سمجھتا ہوا کرتا تھا۔
 اور مقصود صرف یہی ہوتا تھا کہ بقائے حقوق
 تملیک کے لئے ایک جزوی رقم او سپر قائم
 رہے لہذا حکام وقت نے اوس کے لئے ایک
 ایسا لفظ ملکی زبان کا وضع کیا جو نہایت
 نرم منوں میں ہے یعنی ہیرانی۔ گویا مطلق
 کی ہیرانی ہے کہ وہ ایک رقم سرکار میں دینا
 ہے (۳) املی۔ بضم الف۔ یہ کثری زبان
 کا لفظ ہے۔ املی کے دیہات عموماً کرناٹکی
 اضلاع میں واقع ہیں اور زمینداروں کے
 قبضہ میں جھکے ساتھ سرکار کو رعایت مقصود
 شہن املی کے لفظی معنی ہمدوماش کے ہیں۔
 املی سے وہ دیہات مراد ہیں جہاں محل
 کا صرف دو ٹولٹ سرکار لیتی ہو اور باقی ایدار
 چھوڑ دیتی ہے سالم موضع پر ایدار ہی قابض
 رہتا ہے اور اوس کے محاصل سے سرکار کا
 حق معینہ ادا کرتا ہے جو اس باب میں جمع
 کیا جاتا ہے۔ (۴) مکا سہ۔ مکا سس

زبان عربی کا لفظ ہے صاحب مخب اللغات	نذرانہ	متفرقات			
نے بکسیریم او سکے منی باج گر فن کے کبھ	حق البیع و رہن				
ہین غنیم کے عمل میں لہن حصص ملک کے	جرانہ				
سردسکھی کا حق بحساب فیصد دس روپیہ	متفرقات				
غنیم کو حاصل تھا اور اسکے وصول کے لئے					
اوسنے اپنی جانب سے نائین مقرر کئے		میزان متفرقات			
تھے جنکا مکاس دار نام تھا اور وہ اپنا				میزان بلوہ	
حق الخدمۃ غنیم سے پایا کرتے تھے یا یہ کہ	سیندھی	محصولات			
غنیم نے اونکے حقوق بھی اوی سردسکھی	شراب دیسی				
میں محسوب کر دیئے تھے مثلاً اگر ایک حصہ	شراب ولایتی				
ملک میں منجملہ حقوق سردسکھی دس موضع					
کی آمدنی غنیم کی جانب کر دی گئی تھی تو		میزان محصولات			
غنیم نے اپنے مکاسدار کو عوض خدمت میں	مال گلبوہ	ہراجات			
ایک موضع دے رکھا تھا پس جو مکاسدار	محصول گلبوہ				
اسوقت تک بعض اضلاع میں ہین اور	سیندھی و تارسی				
دیہات مکاسہ پر قابض ہین اگرچہ اسوقت	مال مسروقہ				
اونکے ذمہ کوئی خدمت نہیں ہے لیکن	سکاجنہ				
سرکار نے اونکے ساتھ رعایت کا برتاؤ کیا	دیگر سمیات				
ہے بعض دیہات مکاسہ پر سرکار نے					
نقدی میں اپنے حقوق تمکلی قائم کر دئے		میزان ہراجات			
ہین اور وہ اسی باب میں جمع ہوتے ہیں	یشک باٹ	ماہارٹا			

۵	چنہاؤن۔ چنہاؤن اوس رقم کا نام ہے جو اراضی بہنٹ امیہ یا بہنٹ مانیہ پر بطور حق سرکار لیجاتی ہے۔ کٹری زبان میں بہنٹ کے معنی سپاہ گری کے ہیں اور بہنٹ بمعنی جوئی و ملا و مشائخ۔ مان کے معنی تخت اور عزت۔ پس جو معاش اراضی سپاہ گری کے اعزاز میں دی گئی وہ بہنٹ مانیہ سے موسوم ہوئے اور جو زمین مذہبی انفرادی سے جوئی۔ مثلاً: مخین کو عطا ہوئی وہ بہنٹ کہلاتی۔ پس جس رقم کا قرار داد اس قسم کی اراضیات پر بطور حق تنگی سرکار ہو اس کا نام چنہاؤن رکھا گیا۔ چنہاؤن نام ہونیکے یہ جو ہے کہ فصل تیار ہونے پر حق تسلیم وصول کر لئے جاتے ہیں اور پھر فصل کاٹ لینے کے لئے اجازتی چٹھی لکھ دیجاتی تھی اور رقم وصول شدہ چنہاؤن کے نام سے تح کی جاتی تھی یہ تو زمانہ سلف کا عمل تھا۔ اب زمین اور اسکی پیداوار کے کچھ سرکار نہیں ہے صرف چنہاؤن کے نام سے ایک مینہ رقم بہنٹ امیہ یا بہنٹ امیہ داروں سے نقد لیجاتی ہے انعامدار کسی اجازتی	بازار است	بہنٹ شراب	گدیات	نیزان تجارت	متفرقات	ندران	حق البیع و ہن	جرمانہ	متفرقات	میزان متفرقات	میزان اضلاع	میزان صدقہ آبکاری	۳	فیول	بلدہ	محصولات	پاس فیس از مالود	ہراج فروخت	ہراج پوست و شمش	ہراج مک	میزان ہراجات	میزان بلدہ	اضلاع	محصولات	پاس فیس سال از مالود
---	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------	-----------	-------	-------------	---------	-------	---------------	--------	---------	---------------	-------------	-------------------	---	------	------	---------	------------------	------------	-----------------	---------	--------------	------------	-------	---------	----------------------

پہلی بول	زبان کا لفظ ہے۔ اہل سنت نے اس کی معنی	"	"	"	"	"
بائس بک	چوہوں کا گردہ۔ جتھا۔ اضطرابی اور اشتہار	"	"	"	"	"
بلید	کے لکھ میں اور ہر ایک معنی سے اس قرار	"	"	"	"	"
بریکہ ہندی	کا اصل مقصد ثابت ہوتا ہے۔ بعض کا تہین	"	"	"	"	"
متفرقات	حساب اور اوقاتین معنا مقصد نے اس کو	"	"	"	"	"
	دہارہ پٹی سے موسوم کر دیا۔ دہارہ کے معنی	میزان متفرقات				
زر لگان کے	ہیں اور پٹی کی معنی ہندی زبان	میزان استصوابی عہدہ داران مال				
مین حصہ زینداری کے	ہیں (دو) انعام جوڑی	میزان صدر مد جنگلات				
اوس رقم کا نام ہے جو راضی زاید برآمدہ پر						
قائم ہوتی ہے یعنی انعام دار کے بھگوٹ یا			کافہ ہندو	فروختہ گدی	کافہ ہندو	"
اسناد کے لحاظ سے انعامی زمین کو از رو سے			گت طلبہ	"	"	"
پیمائش چھوڑ کر زائد برآمدہ زمین پر دہارہ کی			کافہ ہندو	"	"	"
تخصیص ہوتی ہے۔ اس رقم مشخصہ کا نام			گت ریسہ	"	"	"
انعام جوڑی ہے گویا معافی انعامی کے ساتھ			میزان کاغذی			
اس کا جوڑ لگا دیا۔ (۱۰) حق انعام۔ حق انعام						
اوس حق کا نام ہے جو راضی انعامی پر			نقدی	جوازہ دہ	"	"
بطور حقوق تملیکی بوجہ ضعف اسناد و بھگوٹ			فیش داری	"	"	"
سررشتہ دریافت انعامات نے قائم کر دیا ہے۔			متفرقات	"	"	"
د ۱۱۱ انعام سلامی۔ انعام سلامی ایک خاص			میزان نقدی			
انعام کا نام ہے جو زمینداران صاحب معاش			میزان صدر مد جنگلات			
کی معاش دار معنی سے جنگلوں میں دہارہ کے						

مفتوح مقامات میں بطور حق تعلیمی عموماً جاگیرت	میزان الف عدالت	ب محالیں	قیمت سالانہ	نقدی	جمع و جبری
کارتیج حاصل لیا کرتا تھا غنیم کے بعد یہ حق سرکار میں آنے لگا اکثر جاگیرت پر چوتھ	میزان قیمت سالانہ	ب محالیں	قیمت سالانہ	نقدی	جمع و جبری
مناف ہے اور بعض جاگیرت کی چوتھ بطور جاگیر دوسرے شخص کے نام ہی عطا ہوئی ہے (۱۶) حصہ جاگیر۔ بعض جاگیرت میں	میزان قیمت سالانہ	ب محالیں	قیمت سالانہ	نقدی	جمع و جبری
بلحاظ ضعف اسناد۔ سررشتہ تحقیقات الناحی نے نصف یا ثلث یا خمس وغیرہ پر سرکاری	میزان قیمت سالانہ	ب محالیں	قیمت سالانہ	نقدی	جمع و جبری
حق کا قرار دیا گیا ہے گویا جاگیر کی آمدنی میں سرکاری حصہ ہی شریک ہو۔	میزان قیمت سالانہ	ب محالیں	قیمت سالانہ	نقدی	جمع و جبری
(۱۷) حق مالکانہ یہ ایک عینہ رقم جو بعض جاگیرت پر بلحاظ ضعف و ثنائین بحساب فیصدی	میزان قیمت سالانہ	ب محالیں	قیمت سالانہ	نقدی	جمع و جبری
نقد قرار پاتی ہے اور جاگیر دار سے سالانہ وصول ہوتی ہے۔ (۱۸) البواب جاگیر	میزان قیمت سالانہ	ب محالیں	قیمت سالانہ	نقدی	جمع و جبری
بعض جاگیرت کے چند البواب پر سرکار کا قبضہ ہے مثلاً آمدنی مہور یا عدالت یا چوہینہ	میزان قیمت سالانہ	ب محالیں	قیمت سالانہ	نقدی	جمع و جبری
وغیرہ وغیرہ۔ (۱۹) رسوا۔ اس لفظ کا صحیح	میزان قیمت سالانہ	ب محالیں	قیمت سالانہ	نقدی	جمع و جبری
لفظ الف کسورہ کے ساتھ استوا ہے۔ اسوا	میزان قیمت سالانہ	ب محالیں	قیمت سالانہ	نقدی	جمع و جبری
زبان کٹری میں ٹولی کی کسرات کا نام	میزان قیمت سالانہ	ب محالیں	قیمت سالانہ	نقدی	جمع و جبری
ہے یعنی ایک پائی مساوی ہوتی ہے دو ٹولی کے اور ایک ٹولی مساوی ہوتی ہے چار۔ ایسوا	میزان قیمت سالانہ	ب محالیں	قیمت سالانہ	نقدی	جمع و جبری
	میزان قیمت سالانہ	ب محالیں	قیمت سالانہ	نقدی	جمع و جبری

[illegible]

مختلف خدمات متعلق ہے انتظام حالہ	سپلائی	..	..	..
میں بشرط خدمتہ باقی نہیں رہی لیکن سکوا	زرمبادلہ	..	..	..
نے رمایا اور تکی گزشتہ کارگزاریوں کے	میزبان سٹاف	..	..	..
صلہ میں مختلف طور پر بعض کے نام سالانہ	غذا	..	..	..
اور بعض کے نام اسکا کوئی حصہ جاری رکھا	دینداران	..	..	..
ہے علی ہذا جاگیر داروں نے جاگیر میں	میزبان نذرانہ	..	..	..
جن اشخاص کی رسومی معاش لاوارث ہوئی	کنٹریشن	..	..	..
اوس پر سرکار نے قبضہ کیا ہو ہی رقم ہے	بیت المال	..	..	..
جو باب عطیات میں جمع ہوتی ہے اسکے	ایجنسی کنٹرول	..	..	..
ہنگامی باب ہیں۔ (۱) رسوم سر دیپانڈ گری	قیمت کاغذ	..	..	..
سر دیپانڈی۔ واضح ہو کہ گزشتہ رائے میں ہر ایک	ورق کاغذ	..	..	..
حصہ ملک پر جسکی تقسیم پر گنہ وار تھی ایک	میزبان قیمت کاغذ	..	..	..
ایک دیسکہ اور ایک ایک دیپانڈی مقرر تھا۔	میزبان قیمت کاغذ	..	..	..
دیسکہ اور دیپانڈی کو زمیندار کہنے میں ہیں	میزبان قیمت کاغذ	..	..	..
ہندی زبان کا لفظ ہے معنی ملک حصہ ملک	میزبان قیمت کاغذ	..	..	..
اور ملک کے معنی زبان ہندی میں موندہ کے	میزبان قیمت کاغذ	..	..	..
میں۔ دیسکہ سے اس کے متعلقہ حدود ارضی	میزبان قیمت کاغذ	..	..	..
کا سارا مالی انتظام متعلق تھا۔ علی ہذا دیس	میزبان قیمت کاغذ	..	..	..
پانڈی سے انہیں حدود کا حساب کتاب۔	میزبان قیمت کاغذ	..	..	..
پانڈی کے کی معنی ہندی زبان میں فاضل۔	میزبان قیمت کاغذ	..	..	..
استاد اور معلم کے ہیں۔ متعدد پرگنوں پر	میزبان قیمت کاغذ	..	..	..

ایک سرڈیکم اور دیسپانڈ یہ مقرر تھا۔ تاریخ سے اس بات کا پتا ملتا ہے کہ غنیم نے اپنی حکومت میں جن علاقوں کو فتح کیا تھا وہ اپنے سرڈیکم ہی و سرڈیسپانڈ گری کے حقوق فیدمہ کے حساب سے مقرر کر کے وصول کیا کرتا تھا جسکا اجمالی تذکرہ سکاہدار کی تعریف میں بھی ہوا ہے۔ (۶) قانونگوئی قانون گو کا دفتر مستقر ریاست پر رہتا ہے اور وہ پرانے حسابات کی حفاظت اور دخل براری کا ذمہ دار ہے بلحاظ تقسیم ملک وہ	.	کرایہ بنگلات دیگر ابواب	استعمالی داران مال	ب غیر	.
شخصوں پر اس خدمت کی تفصیل ہے اور اس خدمت کا مواضع مختلف طریقوں سے ادا ہوتا ہے اسی کے منجملہ نمبر (۳) پاوانی کا حق ہے جو ادنی ملک پر بحساب فی روپیہ ۳ پائی ادا ہوتا ہے۔ (۴) نیواری۔ نیوار تلنگی زبان کا لفظ ہے گزشتہ زمانہ میں نیواروں سے پولیس کی خدمت متعلق تھی (۵) زمینداری۔ زمیندار کی تعریف اسی سلسلہ میں نمبر (۱) پر بیان ہو چکی ہے۔ (۶) میڈران شورالور۔ وہ خدمتی تھے جو کرناٹکی علاقہ میں ڈاکوؤں کی خبر لیتے تھے	.	کرایہ بنگلات متفرقات	استعمالی عہدہ داران تعمیرات	.	.
میزان استعمالی عہدہ داران تعمیرات	.	.	.	.	.
میزان ب تعمیرات	.	.	.	.	.
میزان صدرہ تعمیرات و آبپاشی	.	.	.	.	.
میزان صدرہ جمعیت	.	.	.	.	.
میزان صدرہ ریلوے	.	.	.	.	.

میزان ابواب سرکاری				
۱	ابواب سرکاری	الف پیشگی	پیشگی ای	•
•	•	•	تقدیر و صل	•
•	•	•	علی الحساب	•
•	•	•	مبادی و مستند	•
•	•	•	تقدیر و صل	•
•	•	•	اجل و خوش	•
میزان الف پیشگی				
•	•	•	ب قرضه	•
•	•	•	قرضه و سرکاری	•
•	•	•	قرضه و سرکاری	•
•	•	•	قرضه و سرکاری	•
میزان ب قرضه				
•	•	•	ج امانت	•
•	•	•	لوکلند	•
•	•	•	صفائی	•
•	•	•	چادر گهاٹ	•
•	•	•	اجناس	•
میزان صفائی				
•	•	•	قبسات	•
•	•	•	فوج بات اعدہ	•
•	•	•	فوج بے قاعدہ	•

اور نہایت بہادر اور مذہبہ انکا قلع بھی
 خدمات پولیس سے تھا انکے نام جدا گانہ
 رسوم مقرر تھی۔ (۲۱) دستبند الیوان
 ذیلی باب عطیات کا دستبند ہے جسکی تعریف
 باب نمبر (۱) کے ذیلی باب نمبر پر بیان
 ہو چکی ہے۔ اس موقع پر صرف اتنی صراحت
 کافی ہے کہ خاصہ معائنہ داروں سے جو رقم
 دستبند کی وصول ہوتی ہے وہ اس موقع
 پر جمع کیجاتی ہے۔ چوتھا باب صدمہ
 مالگزار اور مدافع نمونی کا سرورختی ہے
 جس کی حاصل درختان شمرہ دار مراد ہے
 سرورختی کی ترکیب فارسی یعنی برسرہ رخت
 محصول لیا جاتا ہے اسکے ابواب فیلی تمام تر
 میوات اور حاصلات درختان باردار پر شامل
 ہیں۔ باب ذیلی نمبر (۳) پرگہ سے مراد
 مہوہ کے پھل کو جمع اور فروخت کر بیجا حق
 ہے۔ پانچواں باب صدمہ مالگزار کی اراضی کا
 بن چرائی ہے۔ بن کے معنی بھگل کے ہیں
 اور چرائی سے چروائی مراد ہے بھگل سے
 جو آمدنی چارہ جانور ان کی بابت وصول ہوتی
 ہے وہ اس باب سے متعلق ہے اس کے

فولی باب گیارہ میں (۱) کا ۵ رمنہ (۲۰)	پولیس بلدہ	"	"	"	"
کاہ کچھ - رمنہ ہندی زبان کا لفظ ہے۔	پولیس اضلاع	"	"	"	"
چراگاہ اور سبزہ زار کے سون میں - کچھ کے	محس بلدہ	"	"	"	"
بھی منی دکنی بول چال میں وہی ہیں۔	محس اضلاع	"	"	"	"
رمنہ اور کچھ میں اصطلاحی فرق ہے جب	امپریل مردی ٹوپس	"	"	"	"
قطعات کا بہت بہاری ہوں اور خاص طور	میزان بلدہ سات				
کے ساتھ جو باغراض رمنہ قائم ہوں محدود	دیگر امانت				
نہ ہوں تو وہ کچھ ہے اور اس کا عکس رمنہ۔	امانت شخصی				
(۳۰) شکم تالاب - بدینو جو کہ شکم تالاب کی	وہروت تعمیرات				
زمین دایما قابل ہراج نہیں ہوتی بلکہ پانی	کورٹ آف وارڈس				
کے نہو کے کی حالت میں اس کی گھاس	امانت مالی				
بہت ہی زوردار اور قابل ہراج ہوتی ہے	امانت دیوانی				
اس کا ذیلی باب جدا گانہ قائم ہوا۔ (۴۰) روسہ	امانت فرجیدی				
وخس (۵۰) پیڑہ - زبان ہندی میں گندہ	میزان دیگر امانت				
ہوئے آٹے کو کہتے ہیں جو نہایت نرم ہوتا	میزان ج امانت				
ہے پیڑہ کے اصطلاحی معنی تنگہ کی گھاس					
ہے جو ندیوں اور تالابوں میں کنارہ آب	ابواب اصلی	ٹینڈر سڑک			
پر پیدا ہوتی ہے جو بظاہر بہت چڑی اور	اور مال	تلف دار			
موتی ہوتی ہے۔ لیکن نہایت نرم اور طعم خوش	الک کر دگیری	تکلیفات			
کے۔ ہاتھیوں کے چارہ میں استعمال	ب چوینہ				
کیجاتی ہے اس کی نرمی کی وجہ سے گولہ بنا کر	تج تعمیرات دیگر				

(۹) قطعات افتادہ۔ قطعات افتادہ اور غیر مقبوضہ رعایا کی گھاس شراد ہے جسکا ہر بن ہوتا ہے۔
 (۱۰) پریم پوک۔ ناقابل زراعت قطعات کی گھاس کا ہر ج ہوتا ہے اور اسکی رقم اسی نام سے جمع ہوتی ہے۔ پریم پوک تنگی زبان کا لفظ ہے۔ (۱۱) منڈہ پھولیری۔ پھولیری تنگی زبان کا لفظ ہے جس سے صرف چرائی مراد ہے یعنی جو منڈ جانوروں کے دیگر علاقوں سے صرف چرائی سکے لئے آتے ہیں اور ان پر فی جانور کے حساب سے معقول حول ہوتا ہے وہ اسی نام سے جمع ہوتا ہے۔
 (۱۲) ساٹھ ساڑھی باون۔ یہ عجیب نام ہے اسکی وجہ تسمیہ کا کوئی قابل اعتبار بتا نہیں جاتا۔
 ملاحظہ ہو نمبر ۶ سلسلہ ہذا جس پر ڈانڈا میڈا کے سلسلہ میں مولف نے صورت ثانی فرض کی ہے۔ مولف کا خیال ہے کہ غالباً اوسے دانڈے میڈے کا یہ نسخہ ہے جو مختلف مقاموں میں غنیم کے ساتھ اوس کا قرارداد ہوا تھا یعنی کبھی فیصہ، پولہ گاہ، ٹھڈا، گدنی ساڑھی باون کے نسخہ کے غنیم کا حوت قرار یا تھا جو حکومت غنیم کے بعد اسکی ایک ہر سترہا سرکار نظام کو ملتی ہے اور یہ آسانی بہت کم ہے۔ الف ابواب معمولی ختم ہو چکا اب باب متفرقات کا آغاز ہے اور ب متفرقات صدر مالگزاری الاراضی کی دوسری دہے جسکا پہلا باب ضبطیات عارضی ہے یہ وہ ضبطیات ہیں جو دریافت انعام یا کسی اور تحقیقات اور ضرورت سے حکم تنگہ مجاز عارضی اور ہنگامی طور پر عمل میں آتی ہیں جسکا پہلا ذیلی بات دیہات ہے اور دوسرا اراضیات۔ ان دونوں کی دو تفصیل باب تنگی کے خانہ میں کی گئی ہے یعنی ۱۱، قول وغیرہ ۲۷ عطیات۔ قول کے ساتھ وغیرہ کا لفظ اسلئے ہے کہ قول وغیرہ میں قول۔ اجارہ۔ سرستہ۔ تینوں شامل ہیں جیسا کہ باب قول وغیرہ سے معلوم ہو چکا ہے۔ پس دیہات و اراضی قولی اور دیہات اجارہ سرستہ و اقسام عطیات۔ ہے جسقدر ضبطیات عارضی طریقہ پر ہوتی ہیں انکی رقم اس باب میں جمع ہوتی ہے۔ اسی بدکا دوسرا باب آمدنی اسکیل کو کلفنڈ ہے یہ وہ رقم ہے جو جو من خدمات مقدم پوری ایک نسخہ معین کے ساتھ آمدنی لوکل فنڈ سے وضع ہو کر حق سرکار میں کیجاتی ہے۔ میرا اب جرمنا مالی کا ہے۔ جو چاہا۔ ایک وغیرہ آتی کا۔ یہ وہ رقم ہے جو ضبط دیہات و اراضی کی آمدنی سے بطور حق انتظامی حساب

فی روپیہ اور سرکار میں جمع ہوتی ہے پانچواں باب سود و عہدہ خلافی کا ہے جو رعایا سے مال گزار
وغیرہ سے بدینہ و معمول ہوتا ہے کہ وہ اپنا ذمگی مطالبہ وقت پر نہیں ادا کرتے۔ چھٹا باب متفرقات
ہے احداث کے دلی اہم و متعدد ہیں (۱) ماہی تالاب یعنی ہراج ماہی تالاب کی آمدنی (۲) پیٹھ پٹی
پیٹھ زبان ہندی کا لفظ ہے بمعنی تھاپ جس احاطہ میں ساہوکاروں اور بادلوں کی آبادی ہوتی
ہے اسکو پیٹھ کہتے ہیں جیسے پیٹھ مہاباد۔ پیٹھ دولت آباد۔ پس جو پٹیاں محصول پیٹھ سے وصول
ہوتی ہیں وہ ان میں پٹیاں ہیں (۳) محترفہ۔ محترفہ کی معنی بضم میم و کسر مے مہلہ
عربان زبان میں ہم پیٹھ لے ہیں۔ پیٹھ درون سے جو محصول لیا جاتا ہے وہ محترفہ کے نام سے جمع
ہوتا ہے (۴) ٹمک کہاری۔ زمین کی کہار کی آمدنی اس نام سے جمع ہوتی ہے (۵) آبک (۶) چوڑ۔
جو کپڑوں کی صفائی میں متعل ہے (۷) سنگ۔ پتھر کا ہراج یا پتھر توڑ لیجانے کا محصول (۸) کچال
دریاؤں یا تالابوں یا کنوئوں کا کچال جو سرکار کے مقبوضہ ہوں (۹) صابون (۱۰) پن چکی۔ یہ وہ
چکی ہے جو پانی سے چلتی ہے۔ ضلع اڈنگ آباد میں قائم ہے اسکا محصول سرکار میں وصول ہوتا ہے۔
(۱۱) خشت و سفال۔ لینے خشت ساری اور تیاری کو یلو کا محصول (۱۲) ریشم (۱۳) شورہ ہٹی۔
(۱۴) آہن ہٹی (۱۵) فیس معائنہ مثل (۱۶) طلبانہ مال (۱۷) ہراج ہٹری۔ لینے پڑائے گزیر
کے پتھر کا ہراج۔ مختصر قلم کو کٹری میں ہٹری دگر ہی کہتے ہیں (۱۸) محصول چلی۔ چلی زبان مغلی
کا لفظ ہے اوس مختصر طبقہ کو چلی کہتے ہیں جسپر گہرا۔ لوٹا۔ صرامی۔ بگونہ وغیرہ اس قسم کی کل چیزیں
اس غرض سے رکھی جاتی ہیں کہ وہ لٹریٹس سے محفوظ رہیں۔ جن اسباب کی تجارت سبوجوں کے ذریعہ
سے ہوتی ہے جیسے گہن۔ تیل۔ شہرہ۔ سبذہی وغیرہ ان کا محصول گھڑوں کی تعداد پر لیا جاتا ہے
جبکو محصول چلی کہتے ہیں۔ سبذہی کے گھڑوں کا محصول اس موقع سے متعلق نہیں ہے اوسکے
لئے عدد ادا کیا جاتا ہے۔ بعض متفرق محصولات جو چلی کی ساخت پر چلی سازوں سے
لئے جاتے ہیں وہ بھی اسی میں شریک ہوتے ہیں۔ (۱۹) متفرقات۔ لینے اور جو آمدنیان اسی
قسم کی ہوں۔ عدد مالگزار اسی کی مدج آمدنی خاص میں صرف دو ہی نام ہیں (۱) پٹا لٹریٹ

یعنی وہ رقم جو جاگیرات سے پیمائش کے مصارف کے بابت وصول ہوتی ہے۔ (۲) صدر انبار خانہ سرکاری صدر انبار خانہ کے موجودات سے اگر کچھ اسٹیمیا فروخت ہوں تو اذنی قیمت یہاں تک صدر (۱) مالگزار اراضی ختم ہو چکا۔

اب صدر نمبر (۲) کا آغاز ہے جو صدر مد کرو گیری سے موسوم ہے۔ کرو گیری کا لفظ کرو (۱) بنا یا گیا ہے۔ شاہان مملکت کے زمانہ میں جس شخص کو بازارات کا انتظام اور بیوپاری کی نگرانی تفویض ہوتی تھی اس کو کروری سے موسوم کرتے تھے۔ متعدد تواریخ سے کروری ہائے بازار کا پتہ چلتا ہے۔ بدینہ جو کہ شہرہ میں کروری میں کروری روپیہ کی تجارت ہوتی ہے۔ مگر ان کا روستہ نام بازار کیا نام کروری یا کروری رکھا گیا۔ کرو گیری کے وصول کا دستور ریاست آف فیہ میں بہت پرانا ہے اس صدر کے ذیل میں تین تہ ہیں۔ (۱) الف۔ (۲) ب۔ (۳) ج۔ الف کے ذیل میں پانچ باب اور (ب) کے ذیل میں چار باب ہیں۔ الف کا پہلا باب محصول درآمد جو۔ یہ وہ محصول ہے جو دیگر ممالک سے لائی جاتی اشیاء پر لیا جاتا ہے۔ (۲) محصول درآمد۔ یہ وہ محصول جو ملکی اشیاء پر لیا جاتا ہے جو ملک سے باہر جاوین۔ (۳) ماہوارات۔ بعض خاص قسم کی تجارت کے لئے تاجروں سے مینہ ماہوارات لی جاتی ہیں اور ایک قسم کا قہر ہے جیسے نکالیوں سے چاندی۔ سونے کے زیور اور سامان (۴) جو مالہ ضبط کیا۔ جو مال بلا ادائے محصول مخفی طور پر درآمد یا برآمد ہوا اسکے متعلق مملکت خلافت دہلی احکام سے یا تو جرمانہ لیا جاتا ہے یا مال کو ضبط کر کے ہراج کر دیا جاتا ہے۔ (۵) متفرقات۔ اس باب میں دو متفرق آمدنی جمع ہوتی ہے جو مندرجہ بالا ابواب کے سوا ہوں۔ وہ ب کے چار ابواب بھی لکھا ہوا ہے۔ الف کے ہیں۔ جنکی تعریف جدا گانہ بیان کرنے کی ضرورت نہیں معلوم ہوتی۔ البتہ بادی النظر میں یہ بات قابل اعتراض معلوم ہوتی ہے کہ محصول نمک کے لئے برآمد کا باب غیر ضروری ہے اس لئے کہ نمک ملکی پیداوار نہیں ہے جس پر برآمد کا محصول صحیح ہو نمک کے متعلق برآمد کا محصول اگر اوس نمک کے بابت سمجھا جاوے جو زمین شور سے ملک میں تیار ہوتا ہے تو اس کی مقدار نہایت خفیف ہے۔ اور اس کا تعلق صدر مالگزار اراضی کی دوسری باب متفرقات سے ہے۔

(ج) آمدنی چنگی سے وہ محصول مراد ہے جو پیداوار ملک کی بابت دارالریاست یعنی معتمد حیدرآباد میں لیا جاتا ہے۔ چنگی۔ اسم مونث۔ زبان ہندی کا لفظ ہے جسکی معنی شہری محصول کے ہیں بعضوں نے لکھا ہے کہ یہ چنگیز خان کی ایجاد ہے لیکن راقم الحروف کو ان سے اتفاق نہیں ہے اسلئے کہ زبان ہندی کے لغت میں اس لفظ کی معنی مقصود کے مطابق موجود ہیں۔

تیسری صدر مد آبکاری کی ہے جسکے ذیل میں دو درات ہیں۔ (۱) بلدہ۔ (۲) اضلاع۔ ہر ایک کے ذیل میں چار چار ابواب ہیں۔ (۱) محصولات۔ (۲) ہراجات۔ (۳) ماہوارات۔ (۴) متفرقات۔ ہر ایک باب کے ذیل میں متعدد ابواب ذیلی ہیں۔ بلدہ میں۔ باب محصولات کا پہلا ذیلی باب سیندھی ہے۔ اس میں وہ آمدنی جمع ہوتی ہے جو فروخت سیندھی پر لیجاتی ہے۔ علیٰ ہذا باب ذیلی نمبر ۲ گلمہوہ میں وہ رسم جمع کیجاتی ہے جو محصول گلمہوہ کے بابت وصول ہوتی ہے۔ یہی کیفیت ہے نمبر (۳) شراب دیسی اور نمبر (۴) شراب ولایتی کی۔ یہ دونوں صرف فروخت کے محصولات ہیں۔ نمبر ۵، بیٹیاں سے وہ محصول مراد ہے جو شراب کشی کے مقام پر لے بہنی سے لیا جاتا ہے۔ بیٹیاں حج سے بہنی کی اور بیٹی کے منی بڑے چولے یا شراب کشی کے مقام کے ہیں یہ ہندی زبان کا لفظ ہے۔ نمبر (۶) گدھی اوس مقام کا نام ہے جہاں سیندھی فروخت ہوتی ہے یہ ہندی زبان کا لفظ ہے جسکے لغوی معنی دوکانداروں کے بیٹھنے کی جگہ کے ہیں لیکن آبکاری کی اصطلاح میں وہ ایک کرسی نما چوکی کا نام ہے جسپر سیندھی فروش بیٹھکر سیندھی فروخت کرتے ہیں۔ گدیاں سیندھی پر جدا محصول مقرر ہے اور وہ اسی نام سے حج کیا جاتا ہے۔ باب ہراجات کا پہلا ذیلی نمبر ہراج گانچہ ہے (۲) قیمت مال مسروقہ۔ (۳) دیگر سمیات۔ ان کی جدا جدا تعریف کا بیان کرنا بے ضرور خیال کیا جاتا ہے لفظی معنی بہت صاف ہیں۔ باب ماہوارات کا نمبر (۱) بیٹھک ہاٹ سے مراد وہ محصول ہے جو موقت بازاروں میں دوکانات سیندھی سے ماہوار وصول ہوتا ہے۔ بیٹھک کی معنی زبان ہندی میں نشست کے ہیں۔ ہاٹ بمعنی سودا بیچنے کی جگہ۔ یہ بھی زبان ہندی کا لفظ ہے۔ دیہات میں جن بازاروں کا وقت ہفتہ وار یا خاص دنوں میں مقرر ہے۔

او کو ہاٹ کہتے ہیں۔ ہائون میں جو دو کانات آبکاری قائم ہوتی ہیں اوک ماہوارات محصول وصول اور اسی باب کے ذیل میں جمع کیجاتی ہیں۔ (۲) بازارات۔ اس سے عام بازارات مراد ہیں جنہیں دو کانات آبکاری پر ماہواری محصول کا تقریب ہے۔ باب متفرقات کی پہلی ذیلی مدنذرانہ ہے۔ یہ وہ قسم ہے جو گلیات یا دو کانات شراب وغیرہ سے سرستہ طریقہ پر اوکی اجرائی کے وقت ایک دفعہ لیجاتی ہے۔ یہ لفظ زبان عربی کا ہے جسکی معنی تحفہ اور پیشکش کے ہیں (۲) حق البیع و رہن۔ یعنی جب کبھی کوئی بھٹی یا گدھی وغیرہ بذریعہ بیع یا رہن دوسرے شخص کے نام منتقل ہوتی ہے تو ایک رقم خاص سرکار میں لیجاتی ہے اور اس نام سے جمع ہوتی ہے۔ (۳) جمرانہ۔ مقدمات خلات درزی، احکام میں جو جرمانہ ملزم پر سینہ دریافت سرسری سے عائد کیا جاتا ہے وہ اسی نام سے جمع ہوتا ہے۔ (۴) متفرقات۔ یعنی جو متفرق آمدنی ذیلی ابواب مندرجہ بالا کے سوا ہو۔ مداخلع کے ابواب بھی کسی قدر قدیم و تاخیر کے ساتھ قریب قریب وہی ہیں جو مدبلہ میں بیان ہوئے ہیں جن کی جہانگاہ تشریف تحصیل حاصل ہے۔

چوتھی صدر مدافیون کی ہے اسکے ذیل میں دومات ہیں (۱) بلدہ۔ (۲) اضلاع۔ بلدہ کے ذیل میں باب محصولات سے صرف وہ رقم مراد ہے جو پاسپورٹ کے بابت وصول ہوتی ہے یعنی مال افیون کو ٹک مالوہ سے لائے میں فی پٹی یعنی بستہ جو قرار دیا محصول کا ہے جسکی ادائی پر اجازتی پاس عطا ہوتا ہے وہ اسی نام سے جمع کیا جاتا ہے۔ باب نمبر (۲) ہر آجاست کے ذیل میں۔ ابوالذیلی میں (۱) ہراج فروخت ہے جسکو ٹوک فروشی کہتے ہیں۔ چلر فروشی اسی میں داخل ہے۔ ٹوک۔ زبان ہندی کا لفظ ہے۔ ٹوک فروشی سے صدر دو کاند مراد ہے۔ جو چلر فروشیوں کے ہاتھ افیون فروخت کرتا ہے۔ باقی ابواب ذیلی کے لفظی معنی سے مطلب حاصل ہے لہذا تشریف مزید کی حاجت نہیں۔ مداخلع کے ابواب اور ذیلی ابواب بھی مثل بلدہ کے ہیں۔

پانچویں صدر مدجنگلات کی ہے۔ یعنی جو آمدنی جنگل کے چوبیسہ سے وصول ہوتی ہے وہ اسی صدر مد میں جمع کیجاتی ہے۔ یہ صدر مد بھی دومات پر شامل ہے۔ (۱) استقوالانی ظم جنگلات۔

(۲) استعمالی مال۔ ہر ایک مد کے تحت میں ایک ایک باب بنام آمدنی جو بسینہ قائم ہے۔ ہر ایک باب کے ذیل میں متعدد ذیلی اور شکلی ابواب ہیں جیسا کہ صفحہ ۵۵ میں بیان ہوئے ہیں۔ باب ذیلی قسم اول سے سرکاری جو بسینہ اول قسم کا مراد ہے اور فروخت پیداوار خفیف سے ساگوانی ماننے وغیرہ مقصود ہیں۔ اور غیر رسمی سے مراد خاص قسم کا چوبیسہ ہے جو سرکاری جو بسینہ کے سوا ہے۔ محصول دو چند اور ہر لاج مال کی صورت خلافت وزری احکام جنگلات و مخصوص ہے متفرقات کے شکلی ابواب میں بعض ایسی پیداوار بھی شریک ہے جسکو صدر مدالگزار اراضی سے متعلق ہونا چاہئے تھا جیسے پوست ترور یا المٹاس و ہلید و برگ ترمندی وغیرہ یا الگشت اور آہن جسکا تعلق صدر مددنیات سے موضوع تھا لیکن واضع نے محض اس خیال سے اسکو صدر مد جنگلات کے ذیل سے متعلق کیا ہے کہ یہ خفیف شکلی ابواب جنگلات ہی کے حدود میں واقع ہیں۔

چھٹی صدر مد کاغذ مہور کی ہے۔ جسکی پہلی مد فروخت کاغذ ہے اور دوسری مد نقدی۔ پہلی مد کے ذیل میں ۴ ہیں (۱) کاغذ مہور۔ یعنی قیمت کاغذ اسٹامپ (۲) ٹکٹ طلبانہ۔ یعنی طلبانہ کے ٹکٹ کی قیمت۔ (۳) کاغذ ہندو پات۔ ہندو پات سا جو کاری کے لئے جو کاغذ خاص قسم کے بنائے جاتے ہیں اونکی قیمت۔ (۴) ٹکٹ رسیدی۔ ار کے جو ٹکٹ رسیدات پر چپان کئے جاتے ہیں اونکی قیمت۔ علی ہذا مد نقدی کے ابواب سے (۱) جرمانہ وہ چند ہے جو ناقص قیمت کاغذ مہور پر حکام عدالت تجویز کرتے ہیں۔ (۲) فیس ناداری۔ جو فیصلہ مقدمہ کے بعد در عرض قیمت کاغذ مختوم نقد وصول ہوتی ہے۔ (۳) متفرقات۔ یعنی ابواب بالا کے سوا جو متفرق آمدنی وصول ہو جسکا تعلق کاغذ مہور سے ہو۔

ساتویں صدر مد مدنیات کی ہے جو آمدنی ملک سرکار عالی کے معادن سے متعلق ہے۔ وہ اسی صدر مد کے ذیل میں جمع ہوتی ہے جسکے ذیل میں صرت ۴، مات ہیں۔ (۱) فیس تالاش معادن۔ جو فیس واقفین علم معادن سے لی جاتی ہے۔ وہ اسی مد کے ذیل میں جمع ہوتی ہے۔ (۲) محصول کوئلہ (۳) رائٹی طلا۔ رائٹی انگریزی زبان کا لفظ ہے جس سے حقوق شاہی مراد ہیں

کان طلا کے ٹھیکہ دار سے جو رائلٹی سرکار میں وصول ہوتی ہے وہ اسی مد کے ذیل میں جمع کیجاتی ہے (۳) دیگر البواب۔

آٹھویں صدر مد جبٹریشن کی ہے۔ یہ صدر مد درحقیقت صیفہ جبٹریری کی آمدنی سے تعلق رکھتی ہے اسکے ذیل میں صرف ۳ مالیات ہیں (۱) رسوم۔ یہ وہ قسم ہے جو درخواست داران جبٹریری دستاویزات سے بنج مقررہ لیجاتی ہے۔ رسوم عربی زبان کا لفظ ہے۔ رسم کی جمع۔ نقوش۔ نشان۔ آئین۔ قوانین۔ عادات۔ کے معنوں میں مستعمل ہے۔ اردو میں فیس اور سرکاری حق کے معنوں میں بھی بولا جاتا ہے۔ اس موقع پر معنی آخر الذکر میں اسکا استعمال ہے۔ (۲) جرمانہ۔ جسقدر انتظامی جرمانے خلاف ورزی احکام کے بابت وصول ہوتے ہیں وہ اس میں جمع ہوتے ہیں۔ (۳) متصرفات۔ وہ آمدنی جو مالیات نمبر ۲ کے سوا ہو۔

نویں صدر مد فاضلات ہرار کی ہے۔ جب تک ہرار کا انتظام بطور مالی سرکار انگریزی کے تفویض تھا اسکی آمدنی کی بچت اس نام سے جمع ہوا کرتی تھی۔ آئندہ اس صدر مد کا نام بعض فاضلات ہرار۔ آمدنی ملک ہرار مناسب ہوگا۔ اسلئے کہ آئندہ کے لئے ہرار کا ملازہ دوا می تہد کے طریقہ پر برٹش انڈیا کے تفویض ہو چکا ہے جس قسم کی ادائی سرکار مالی کو قرار پائی ہے اسکی مقدار دوام کے لئے شخص اور معین ہے۔

دسویں صدر مد سود کی ہے جس میں سرکاری وہ آمدنی جمع ہوتی ہے جو بطریق سود سود کار کو وصول ہوتی ہے۔ اس صدر مد کے ذیل میں چار مالیات ہیں (۱) پرائمری نوٹس۔ یہ الفاظ زبان انگریزی کے ہیں۔ پرائمری کا صحیح تلفظ پرائمریری ہے۔ پرائمریری نوٹس سے وہ کاغذ زر مراد ہے جو سرکار سے بعض قرضہ سرکاری بوجہ اولے منافع سالانہ عطا ہوتا ہے۔ سرکار مالی کے پاس جو پرائمریری نوٹس برٹش انڈیا کے موجود ہیں اور سالانہ اسکا سود سرکار مالی کو سرکار انگریزی سے وصول ہوتا ہے وہ اس مد کے ذیل میں جمع کیا جاتا ہے۔ (۲) حصص۔ پلوے۔ بادی النظر میں یہ مد جو مخفی سے متعلق معلوم ہوتی ہے لیکن حقیقت یہ جو کہ جو حصص پلوے سرکار مال کے قبضہ و ملکیت میں ہیں جسکا سود پلوے

کرنی سے سرکار کو ملتا ہے وہ اسی درک کے ذیل میں جمع کیا جاتا ہے۔ (۳) گیارہٹی فنڈ۔ یہ بھی زبان انگریزی کے الفاظ ہیں جنکا ترجمہ کیا لائق حساب ہی۔ سرکار مالی نے اپنے جن و تالیف کو بطور کفالت انجمن فیض کر لیا ہے اور ان سے جو منافع سرکار مالی کو سالانہ وصول ہوتے ہیں وہ اس درک کے ذیل میں ہی رکھے جاتے ہیں۔ (۴) متفرقات۔ یعنی متفرق منافع جو ہر سہ ماہی کے سوا ہوں۔ گیارہویں صدر مدد دار الضرب ہے۔ نہ سے پوسٹ مراد ہے اسکے ذیل میں ۳ درجہ ہیں (۱) فروخت۔ یعنی ٹکسٹ کی قیمت۔ (۲) مخصوص آلات۔ (۳) متفرقات۔ درجہ اول کے ذیل میں ۴ باب درکے آتے ہیں۔ پہلا باب خطوط بیزنک یعنی ناٹ پیڈ کا محصول ہے دوسرا باب گھونگرو۔ گھونگرو کا پتہ فی زمانہ اسدو ہے۔ گزشتہ زمانہ میں گھونگرو کا پتہ جاری تھا جس میں خوبی یہ تھی کہ جو قوت چاہو گھونگرو کے ذریعہ سے پتہ روانہ کرو۔ رات ہو یا دن فیس مقررہ کی ادائی پر اوس وقت گھونگرو کا پتہ جاری ہوتا تھا اور بدینہ جو کہ پتہ کا ہر کارہ مکتوب الیہ کے گھر تک گھونگرو کی آواز دیتے ہوئے خط پہنچاتا تھا اس کا نام گھونگرو کا پتہ رکھا گیا تھا۔ تیسرا باب ہنگلی۔ ہے ہنگلی بفتح اول و کسرت ثانی دیای معروف و کس بول چال میں اس سربستہ پندے کو کہتے ہیں جس کے ذریعہ سے سامان وغیرہ بذریعہ پتہ بھیجا جاتا ہے۔ اسکا محصول اسی نام سے جمع ہوتا ہے۔ چوتھا باب حصہ بیزنک علاقہ برٹش کا ہے جو بیزنک خطو سرکار مالی کے پتہ میں ساکنین علداری برٹش انڈیا کے نام ڈالے جاتے ہیں ان کے محصول بیزنک کا ایک حصہ علاقہ پتہ انگریزی سے سرکار مالی کو ادا ہوتا ہے جو اس باب میں جمع کیا جاتا ہے۔ بارہویں صدر مدد دار الضرب کی ہے جس کے ذیل میں دو درجہ ہیں۔ (۱) محصولات اور (۲) متفرقات۔ درجہ اول کے ذیل میں صرف دو ابواب ہیں۔ پہلا باب سگہ طلا۔ اور دوسرا باب سگہ نقرہ۔ یعنی سگہ طلا و نقرہ کی تیاری میں جو محصول تیار کرانے والے سے سرکار کو وصول ہوتا ہے وہ انہیں ابواب میں جمع کیا جاتا ہے جس زمانہ میں عامہ رعایا کے لئے دار الضرب بند ہوتا ہے اور صرف سرکار کی جانب سے سگہ کی تیاری ہوتی ہے ان دونوں ابواب میں کوئی آمدنی نہیں ہوتی۔

تیرہویں صدر مدد دارالت و محالس کی ہے جس کے ذیل میں دو درجہ قائم ہیں۔ الف عدالت۔

اور ب محاسب۔ الف عدالت کی مثال ہے۔۔ البواب پر پہلا باب جرمانہ فوجداری ہے یعنی فوجداری
 مقدمات میں جو قسم جرمانہ کی مجرمین سے وصول ہوتی ہے وہ اس باب میں جمع کیجاتی ہے۔ دوسرا باب
 جانوران چکاری ہے۔ چکاری کا لفظ بضم اول ویلے معروض لکی بول چال کا لفظ ہے یعنی لاوارث
 جلا وارث جانور گرفتار ہو کر ہراج ہونے میں اس کی رقم اس باب میں جمع ہوتی ہے تیسرا باب
 طلبانہ دیوانی کا ہے جو قسم میں اجراء طلب نامہ موسومہ فریض ثانی کے وقت مدعی سے نقد وصول
 کیجاتی ہے وہ اس باب میں جمع کیجاتی ہے۔ چوتھا باب حق ہراج گولی ہے۔ یعنی مالی ریون کے
 ہراج کے بات جو قسم بطور حق سرکار وصول ہوتی ہے وہ اس باب میں جمع ہوتی ہے پانچواں
 باب بندہ سزا کا ہے۔ جانوران آوارہ کو مال سرکار گرفتار کر کے ایک محصور مقام میں داخل
 کر دیتے ہیں جسکا نام بندہ ہے۔ بند کی منی فارسی زبان میں روک کے ہیں سزا یہی فارسی زبان
 کا لفظ ہے جو قسم بطور سزا کیجاتی ہے وہ سزا سے موسوم ہوتی ہے۔ آوارہ جانور جو بند میں داخل
 ہو چکے ہیں ان کے مالکین کو باخذر خوراک و بندہ سزا واپس دئے جاتے ہیں اور قسم وصول شدہ
 اس باب میں جمع کیجاتی ہے۔ چھٹا باب فیس امتحان ہے۔ یعنی شرکار امتحان سے وصول شدہ فیس۔
 ساتواں باب متفرقات۔ یعنی وہ متفرق آمدنی جو ابواب بالا کے سوا ہو۔ مدب محاسب کے ذیل
 میں ۳ ملات ہیں (۱) قیمت سامان (۲) اجرت شقت قیدیان (۳) متفرقات۔ (نمبر ۱) کنڈیل
 میں دو ابواب ذیلی ہیں۔ نقدی۔ جو خرچہ۔ قیمت مال مصنوعہ دارالصنائع محاسب سے جو قیمت نقد وصول
 ہوتی ہے وہ باب نمبر (۱) سے متعلق ہے اور جو مال سرکاری ٹھکوں کی ضروریات میں صرف ہوتا ہے
 جسکی قیمت نقد نہیں ادا ہوتی بلکہ جو خرچ ہوتی ہے اور کا حساب باب نمبر (۲) میں لکھا جاتا ہے۔
 چودھویں صدر مد کو توالی کی ہے جسکے ذیل میں صرف ۳ ملات ہیں (۱) تنخواہ گھاٹ بندی کا ہراج
 غالباً آئندہ کے لئے اس مد کی ضرورت باقی رہے گی اسلئے کہ ملک برار کے قہد دایمی کا انتظام ہو چکا ہے
 (۲) چارپائی از لوکل غنڈ۔ یہ دہترم ہے جو بموجب انتظام کو توالی دیہی حسابات لوکل فنڈ سے سرکاری
 آمدنی میں شریک ہوتی ہے۔ (۳) متفرقات۔

پندرہویں صدی تعلیمات کی ہے جسکے ذیل میں چار درجے ہیں۔ (۱) آمدنی فی سال (۲) آمدنی دو پائی (۳) آمدنی لا کلاس (۴) متفرقات۔ ان درجے سے کسی مد کی تعریف فرمید بیان کرنے کی ضرورت نہیں معلوم ہوتی اسلئے کہ درجے کے نام سے خود نوعیت ظاہر ہے۔

سولہویں صدی درجہ طہات کی ہے۔ جسکے ذیل میں صرف دو درجے ہیں (۱) رقم امدادی لو کلفند۔ یعنی وہ رقم جو حسابات لو کلفند سے بغیر من امداد سرشتہ طہات بحق سرکار جمع ہوتی ہے۔ (۲) متفرقات۔ جس میں قیمت ادویہ بھی داخل ہے جو بعض متمول بیماروں سے پابندی قواعد وصول ہوتی ہے۔ سترہویں صدی درجہ فائز جداگانہ کی ہے جو شامل ہے ۶ درجے پہلی درجہ نقد آمدنی کارخانہ کاریگران کی ہے۔ بدینہ جو کہ سرکاری ورک شاپ باقی نہیں رہا۔ آئندہ کے لئے غالباً اس مد کی ضرورت نہ رہے گی۔ زمانہ حال میں اس مد کا وجود حسابات میں صرف بقایا سے زمانہ ماضیہ کی وجہ سے ہے۔ جو ہر سال وصول ہوا کرتا ہے جب تک بقایا کی کامل رقم خریداران سامان سے وصول نہ ہو لے البتہ حسابات میں یہ مد باقی رہے گی۔ دوسری مد ٹیلیفون کی ہے اور یہ اون مابہولات ٹیلیفون کے اغراض سے ہے جو ہر ایک ٹیلیفون رکھنے والے مکان کے مالک سے بحساب ۷۵ ماہانہ وصول ہوتی ہے تیسری مد باغات کی ہے۔ یعنی سرکاری باغات کی آمدنی اس مد میں جمع ہوتی ہے۔ چوتھی مد اسٹڈ کی ہے۔ اسٹڈ زبان انگریزی کا لفظ ہے۔ انفرایشس و اصلح نسل مویشی و اسہان کے لئے جو انتظام قائم ہے اور اس انتظام کو جو بچہ سرکاری مادیانوں کی فروخت ہوتی ہے اونکی آمدنی اس مد میں جمع کی جاتی ہے۔ آئندہ کے لئے غالباً اس مد کی ضرورت باقی نہ رہے گی اسلئے کہ سرکاری مادیانوں کا انتظام باقی نہیں رہا۔ اگر بچہ ہاے فروخت شدہ کی قیمت کا بقایا وصول طلب ہو تو البتہ اور چند سے اس کی ضرورت صیفہ جمع میں باقی رہے گی۔ پانچویں مد وٹری یا سالوٹری کی ہے۔ اس مد میں محض وہ فیس جمع ہوتی ہے جو سرکاری سالوٹریوں کے خدمات غیر سرکاری میں وصول ہوتی ہے۔ بدینہ جو کہ سالوٹری سرکاری خزانہ سے ماہوار ہاتے ہیں۔ ایسی فیسوں کی نسبت سرکار میں جمع کرادیئے کا حکم ہے۔ چھٹی مد متفرقات کی ہے۔ اون متفرق آمدنیوں کے بابہ جو مندرجہ بالا پانچ درجے کے سوا ہوں۔

اٹھارہویں صدی دارالطبع ہے۔ جسکی ذیلی ۳ بابت کے نام سے، اوکی نوعیت خود بخود قائم ہوتی ہے۔
 انیسویں صدی متفرقات کے نام سے قائم ہے۔ جسکی ذیلی ۱۱ بابت ہیں (۱) منافع اور متعلق
 ہو سکے فیروز کے ساتھ لینے تبادلہ سکے حالی باکدار۔ یا کادار بالی کی وجہ سے بونفع بناؤں کے بابتہ حاصل
 ہوتی ہے۔ یا خوردہ کی کم و بیشی کی وجہ سے جو کسرات مرادی کی بن ہوتی ہے، اسی زمین محبوب ہوتی ہے۔
 سپلائی بل کی فیس بھی اسی دستے متعلق ہے۔ سپلائی بل انگریزی زبان کے الفاظ ہیں جس سے احکام
 رسالی کی فیس مراد ہے۔ ساہوکاروں وغیرہ کی درخواست پر جب کوئی رقم خزانہ عامرہ میں جمع کرانی
 جاتی ہے اور اس رقم جمع شدہ کی ادائی کا حکم کسی ضلع یا تحصیل کے نام حسب درخواست، نوازش
 ساہوکار جاری ہوتا ہے تو اسکی بابت ایک الکی سی فیس فیصدی حساب سے لی جاتی ہے جس کو اس
 میں جمع کرتے ہیں۔ علی ہذا زر مبادلہ کی فیس بھی اسی دستے متعلق ہے۔ زر مبادلہ سرکار نظام کا
 منی آرڈر ہے جسکے قواعد جدا گانہ نافذ ہیں۔ جزی رقوم کے بابت احکام رسالی کے قواعد پر کارروائی
 نہیں کی جاتی بلکہ زر مبادلہ کے ذریعہ سے انتقال رقم کا عمل ہوتا ہے۔ احکام رسالی کا قاعدہ جو صرف
 باغراض ارسال قائم ہوا ہے مخصوص ہے۔ اغراض ارسال کے ساتھ ہیضے احکام رسالی اصلاح
 اور تعلقات سے خزانہ عامرہ کے نام حکماً نہیں جاری ہوتے۔ اسلئے کہ سرکار کو مقبوض نہیں ہے کہ
 اس طریقہ پر خزانہ عامرہ یا صدر خزانہ کی رقوم ذیلی خزانوں میں منتقل ہو جاوے اور پھر اسلئے
 کہ لے ارسال کا خرچ لاحق ہو برخلاف زر مبادلہ کے جس میں بالکل آزادی ہے کہ جس زمانہ میں چاہے
 رقم داخل کروا دے جس خزانہ سے چاہے مستم حاصل کرو۔ زر مبادلہ کی فیس بہ نسبت فیس انضمام رسالی
 بہت زیادہ ہے۔ دوسری مصدر متفرقات کی نذرانہ ہے۔ یہ وہ رقم ہے جو وطنداروں اور نینداروں
 سے انتقال قبضہ کے وقت بغض کارروائی وراثت وغیرہ وصول ہوتی ہے تیسری مذکورہ چوتھی
 کی ہے۔ کسٹرویشن انگریزی زبان کا لفظ ہے۔ جب کہ کسی سرکاری ملازم کے خدمات کسی دوسرے
 علاقہ میں تحفظ حقوق ملازمت و پشن عارضی طور پر منتقل ہوتی ہیں تو اس ملازم سے بمقام
 تحفظ حقوق مذکور ایک رقم میں مالانہ وصول ہوتی ہے جو اس نام سے جمع کی جاتی ہے۔ چوتھی بابت المال

کی ہے یعنی صفیہ عدالت کی لاوارث آمدنی۔ پانچویں مدیونیم اتنی کورٹ آف وارڈس کی ہے یعنی جو اراضیات و دیہات بصیفہ کورٹ آف وارڈس سرکار کی عارضی نگرانی میں رہتی تھی اون کی آمدنی کے بحساب فی روپیہ اسی ہر نام معاوضہ انتظام وصول کیا جاتا تھا۔ زمانہ حال میں اس رقم کو سرکار نے معاف کر دیا ہے اس مدد کا وجود صرف بقایا سے وصول طلب و تصفیہ حسابات کے لحاظ سے اب تک قائم ہے۔ چھٹی مدیت کاغذ کی ہے جس سے حصص ریلوے اور پرائیمری نوٹس مراد ہیں اس مد کی ضرورت صفیہ جمع میں درحقیقت اس وقت ہوتی ہے جب کہ حصص ریلوے اور پرائیمری نوٹس منجانب سرکار جاری ہوں۔ ساتویں مد تصفیہ دستگردان ہے۔ دستگردان زبان فارسی کا لفظ ہے دستگردانی عمل جس سے مبادلہ مراد ہے زمانہ گزشتہ میں جاری تھا۔ لاکھوں روپیہ کا حساب دستگردان میں رہتا تھا اب چونکہ ہر ایک خرچہ مد پختہ لکھا جاتا ہے اور دستگردانی عمل کی حاجت ہے لہذا یہہہ صرف گزشتہ حسابات کے تصفیہ کے لئے قائم ہے اداسے دستگردان کی وجہ سے جو رقم سرکار میں جمع ہوتی ہے وہ اسی مد میں لکھی جاتی ہے۔ آٹھویں مد بازگشت کی ہے۔ جن رقوم کا خرچہ مد پختہ میں لکھا جاتا ہے اگر اونکا کوئی جزو بیچ رہتا ہے اور واپس بحق سرکار جمع ہوتا ہے تو اونکو بازگشت کے نام سے جمع کرتے ہیں زمانہ حال کی اصلاحات میں بازگشت کی مد ہر ایک صدر مد کے ذیل میں قائم کرنے کا حکم ہے اور صدر مد متفرقات کی بازگشتی رقوم کو اسی مد سے تعلق ہے۔ بازگشت زبان فارسی کا لفظ ہے جسکی معنی لوٹ کر جمع ہونے کے ہیں۔ نوین مد کا نام متفرقات ہے جس سے مراد ہے کہ مندرجہ بالا آٹھ مدات کے سوا جو قسم صدر مد متفرقات سے متعلق بحق سرکار جمع ہو وہ متفرقات کی مد میں محسوب کیجاوے۔

بسیویں صدر مد آبپاشی و تعمیرات کی ہے۔ جو دو مد پر شامل ہے۔ الف آبپاشی اور ب تعمیرات۔ الف میں کوئی ذیلی باب نہیں ہے اور یہ مخصوص ہے اور ن رقوم متفرقہ کی آمدنی سے جو آبپاشی سے متعلق ہیں۔ ب تعمیرات کے ذیل میں دو باب ہیں (۱) استقوالی عہدہ دلال مال (۲) استقوالی عہدہ داران تعمیرات۔ ہر ایک باب کے متعلق دو ذیلی ابواب ہیں جن کی نوعیت

اون کے ناموں سے ظاہر ہے۔

اکیسویں صدر جمعیت کی ہے جسکی ذیلی دو مملکتیں نام سے اونکی نوعیت معلوم ہوتی ہے۔
 بائیسویں صدر دریلوے کے ذیل میں چار مملکتیں (۱) خالص آمدنی گیارہ مملکتیں ریلوے
 اس سے وہ ریل مراد ہے جو واڈی اسٹیشن سے بجاڑہ تک جاری ہے۔ (۲) گوداوری ریلوے۔ جو
 منسٹار تک چھوٹی لائن میں جاری ہوئی ہے۔ (۳) خرچ دفتر گورنمنٹ اوڈیٹر۔ یہ رقم علاقہ ریلوے
 سے سرکار مالی کو ادا ہوتی ہے۔ (۴) متفرق واپسی مصارف پیمائش ریلوے۔ یہ رقم بھی آمدنی
 ریلوے سے سرکار نظام کو وصول ہوتی ہے۔ یہاں تک مصارف آمدنی متعلقہ شاہی ختم ہو چکی
 اب ابواب غیر سرکاری آغاز ہوتے ہیں اور یہی اس صدر کا نام ہے۔ اس کے ذیل میں مندرجہ ذیل
 مملکتیں قائم ہیں۔ الف پیشگی۔ ب قرضہ۔ ج امانت۔ د ابواب ارسالی۔ لا آیا پٹی۔ الف مثال
 ہے چار ابواب پر۔ (۱) پیشگی مادی۔ پیشگی مادی دوسرے ہے جو خاص خاص مصارف کے لئے
 ایک مقدار میں بطور پیشگی دیدی جاتی ہے۔ جب کوئی خرچ اذین منسوب ہوا ہے تو اسکی اسناد
 منظوری داخل کر کے پیشگی مادی کی تکمیل کر لی جاتی ہے۔ دفتر متعلقہ کے منبر جمع ہیں یہ قسم اسی نام
 سے جمع رہتی ہے۔ (۲) نقد وصول شدہ۔ بعض پیشگی ادائیگیاں جو حکم خاص ہوجاتی ہیں اون کو
 نقد وصول کر کے اس باب میں جمع کر لیتے ہیں۔ (۳) علی الحساب۔ یہ وہ رقم ہے جو باسزاقت اسباب
 گذشتہ زمانہ میں دیدی گئی ہے۔ جب اس کے وصول کی نوبت آتی ہے تو اس نام سے جمع کر لی جاتی ہے۔
 (۴) مبادلہ سنین ماضیہ تصفیہ شدہ بھل جو خرچ۔ جب کوئی رقم بطور پیشگی مبادلہ ادا ہوئے اس کے
 بعد اسکا تصفیہ حکم سرکار بطریق جمع و خرچ کر دیا جاتا ہے تو اسی نام سے جمع کر لی جاتی ہے۔ اور
 پھر صنف خرچ کی بدستور میں اسکا خرچ پنختہ الہدیا جاتا ہے۔ نمبر ۲ و ۳ میں بہت ہی تاریک فرق ہے
 اور اگر نزاکت کے ساتھ ان نیز ان ابواب کا فرق قائم کرنا مقصود ہو تو قطعی صراحتہ قبیل بہتری ہو
 ایک رقم جو پیشگی دی گئی تھی اور وہ پیشگی علی الحساب نہ تھی بلکہ کس حساب پر نہی تھی اور اسکا
 مبادلہ دیا جانا بھی تسلیم نہیں کیا گیا تھا۔ جب میں کارروائی میں اس کے نقد وصول کی نوبت آتی۔ تو

باب ۲ چربسج ہوگی۔

ایک رقم جو دانستہ علی الحساب دی گئی تھی اور صیغہ خراج میں اسی نام سے لکھی گئی تھی اور مبادلہ نہ تھی جب اس کے تصفیہ کی نوبت آئی تو اول وہ صیغہ جمع کے باب ۲ میں جمع ہوگی اور پھر متعلقہ میں اس کا تصفیہ بطور پختہ ہوگا۔

ایک رقم جو صیغہ خراج میں صراحتاً مبادلہ کے نام سے ادا ہوئی تھی اور علی الحساب نہ تھی جب اس کی نسبت حکم ہوا کہ فلان مصارف میں ایسے کو محسوب کر لیا جاوے تو اس کی جمع و خرچ کا عمل اس طرح ہوگا کہ اول وہ باب نمبر ۱ پر نام اسے مبادلہ جمع کر لیا وے گی اور پھر صیغہ خراج کی متعلقہ میں بطور پختہ خرچ لکھ دیا وے گی۔ اس نازک فرق کو آسانی کے ساتھ سمجھنے کے لئے التبتہ اس کی ضرورت ہے کہ علی الحساب اور مبادلہ کا اصطلاحی فرق معلوم کیا جاوے۔ علی الحساب عربی زبان کی سیاتی اصطلاح ہے جس کے مراد فی عام ہیں لینے جو رستم پختہ اور حقیقی حساب میں لگائے بغیر دیا وے یا لیا وے جس کی نسبت یہ امید نہیں ہوتی کہ کا ملا نقد واپس جمع یا خرچ ہو بلکہ ممکن ہے کہ سالانہ اس کا حساب حقیقی پیش ہو جاوے یا اس کے کسی جزو کی واپسی یا ادائیگی کی نوبت آئے۔ وہ علی الحساب ہے۔ برخلاف مبادلہ کے جس کی سنی قرض کے ہیں اور دیتے ہوئے یا لیتے ہوئے یہی سمجھا جاتا ہے کہ اس کی ادائیگی ہونے والی ہے۔ مبادلہ یہی زبان عربی کا لفظ ہے۔ جن مبادلوں کی نسبت سرکار نے کسی خاص مد میں جمع و خرچ کا حکم دیا ہو یا معاف کیا ہو وہ ایک اتفاقی صورت ہو جس کا وہم و گمان ابتدائی طور مبادلہ کے وقت نہیں ہوتا۔ لیکن باب ۴ کو صورت آخر الذکر سے تعلق ہے یعنی وہی مبادلہ باب ۴ سے تعلق رکھتا ہے جس کے تصفیہ کا حکم مذکورہ عمل جو خرچ ہوا ہو۔ باب قرضہ کے ذیل میں تین ابواب ہیں۔ (۱) قرضہ سرکاری۔ (۲) قرضہ پرائیمری نوٹس۔ (۳) ٹریژری نوٹس۔ (۴) نمبر ۱ سے وہ رقم مراد ہے جو ادائے مبادلہ سرکاری میں جمع ہوئی ہو اور نمبر ۲ اور ۳ کا قیام ابواب غیر سرکاری میں مولف کی رائے میں صحیح نہیں ہے۔ مولف کا خیال ہے کہ نمبر (۱) کو بھی اس موقع سے مناسب نہیں ہے یہ تینوں ابواب عدد و متفرقات نمبر و متعلقہ

الوَاب سرکاری میں قائم ہونا چاہئے اسلئے کہ یہ سرکاری آمدنی ہے۔ لیکن واضح نے غالباً ان تینوں الوَاب کو مجموعی ضرورتوں سے الوَاب غیر سرکاری میں تسلیم کیا ہو گا نمبر ۲ و ۳ کی تعریفات صمد نمبر ۱۹ پر بیان ہو چکی ہیں لہذا اس موقع پر مکرر بیان کرنے کی ضرورت نہیں ہے۔ x۔
رج امانت۔ اسکو چار ذیلی الوَاب سے تعلق ہے (۱) ٹوکلفنڈ (۲) صفائی (۳) بلوسات (۴) دیگر امانت ہا۔ نمبر ۲ کے ۳ ذیلی الوَاب ہیں جنکی نوعیت خود نام سے ظاہر ہے۔ علی ہذا نمبر ۳ کے ۲ ذیلی الوَاب ہیں اور نمبر ۴ کے ۶ ذیلی الوَاب جیسا کہ صفحہ ۶۳ و ۶۴ سے معلوم ہو سکتا ہے۔ جو رقوم منجانب لوکل فنڈ و صفائی و فوج و پولیس و محبس وغیرہ امانت رکھی جاتی ہیں وہ اسی باب سے متعلق ہیں۔ اس باب کے الوَاب ذیلی سے صرف امانت شخصی و دہریت و امانت مالی و عدالتی کا فرق سمجھنے کے قابل ہے۔ امانت شخصی عام ہے اور امانت مالی و عدالتی اسی طرح خاص ہے جسطرح پولیس اور فوج اور محبس و کورٹ آف وارڈس کی امانت۔ بعض خاص خاص فائز کی امانت کو ان کے نام سے ظاہر کر دیا ہے تاکہ حسابات جدا جدا رہیں اور امانت شخصی میں دیگر متفرق فائز شریک ہیں جنکی تفصیل صمد حسابات میں جدا جدا غیر ضروری سمجھی گئی جن دفاتر کے نام سے امانت کا حساب قائم ہے انکے پاس بک میں رقم جمع شدہ کی راحت کر دی جاتی ہے اور انہیں کی چک پر وہ رستم ادا ہوتی ہے۔

د۔ الوَاب ارسالی۔ اس درجہ کے ذیل میں وہ رقوم جمع ہوتی ہیں جو بیضہ ارسال وصول ہوتی ہیں۔ یہ صرف مجموعی عمل ہے یہی ارسالی رقوم آمدنی کی ہر ایک صمد سرکاری میں اپنی اپنی نوعیت کے لحاظ سے شامل ہیں۔ الوَاب غیر سرکاری میں اسکو مکرر قائم کر نیکی ضرورت صرف مقابلہ ارسال کے لحاظ سے ہے خزانہ ارسال کنندہ اپنے حسابات میں بیضہ خرچ ان رقوم کو بنام ارسال شریک کرتا ہے اور خزانہ مرسل الیہ میں وہی رقوم جمع قائم ہوتی ہیں۔ اس داخلہ کے وجود سے دفاتر صاحب برصے گوشہ بارہای متعین رستم ارسالی کا باضابطہ موقع ہاتھ آتا ہے۔ اس درجہ کے الوَاب ۸ ہیں (۱) تہ خانہ سرکار عظمت دار۔ یہ وہ رقم ہے جو تہ خانجات سرکار عظمت دار واقع نالک محروسہ سرکار مالی کی آمدنی ہے جو خزانہ مقبلہ

مین داخل ہوتی ہے اور خزانہ عامرہ سے سرکار غلطت مار کو ادا کر دیجاتی ہے یہ صرف تہج و خرجی عمل ہے۔ (۲) ارسال نقدی جسکے ذیل مین علاقہ داری ذیلی البواب مین (۳) سپلائی بل۔ زبان انگریزی مین سپلائی بل سے احکام ارسال مراد مین جو کسی ساہوکار کی درخواست پر سرائن اضلاع و تعلقات کے نام اوسوقت جاری ہوتے مین جب کہ نقد قسم خزانہ عامرہ مین فیس مینہ کے ساتھ داخل ہو جاوے۔ یہ بھی ایک قسم ہے ارسال کی۔ دیکھو صدر متفرقات نمبر ۱۱ کے منافع کی مدد جیسپر اسی کی تعریف بیان ہوئی ہے۔ (۴) احکام مابہوار کٹنجنٹ سب سے جو مقام تعیناتی جمعیت کٹنجنٹ کے خزانہ قریب سے ادا ہوتی ہے اور سرکار غلطت مار سے خزانہ عامرہ مین داخل ہو جاتی ہے۔ (۵) ارسال صرف خاص۔ یعنی اودن علاقہ جات صرف خاص کی آمدنی جو اضلاع دیوانی کے تفویض مین۔ (۶) زربادہ۔ جسکی رقم ایک خزانہ مین داخل ہوتی ہے اور دوسرے خزانہ سے ادا کر دیجاتی ہے اسکو بھی ارسال کے ذیل مین محسوب کیا گیا ہے۔ زربادہ کی تعریف صدر متفرقات نمبر ۱۱ کے ذیلی منافع کے ضمن مین بیان ہو چکی ہے۔ (۷) رساید ارسال۔ اسکو زربادہ بلا فیس خیال کرنا چاہئے۔ رساید ارسال کا اجرا محض سرکاری ضرورتوں سے ہوا کرتا ہے یعنی جسوقت ایک صدر خزانہ کسی مطالبہ ذمگی سرکار کو دوسرے صدر خزانہ سے ادا کرنا چاہتا ہے تو رقم واجب الادا کو اوس صدر خزانہ کے نام سے جمع کر لیتے مین جس سے ادائی مقصود ہے جسکے بعد رساید ارسال جاری کیجاتی ہے اور اوسی رسید کے ذریعہ سے یا بندہ رقم اپنا مطالبہ صدر خزانہ متعلقہ سے وصول کر لیتا ہے۔ پانچویں مد صدر ارسال کی (۸) آیا پٹی ہے جو رعایا سے وصول ہوتی ہے اور خدتیان دیہی کو ادا کر دیجاتی ہے صرف جمع و خرجی عمل ہے۔

باب سوم مراتب گوشوارہ کے متعلق

گوشوارہ زبان فارسی کا لفظ ہے جسکے لغوی معنی اوس خاص زیور کے مین جبکو کان مین پہنتے مین یہ زیور بہ نسبت اوز ریوات کے جکا استعمال ہاتھ پاؤن مین ہوتا ہے قیمتی رہتا ہے اور یہ ایک ایرانی مقولہ ہے کہ زیور تن مقابل گوش۔ اسکا مطلب یہ ہے کہ ہاتھ پاؤن اور گلے کے زیور کی مجموعی

قیمت جعفری ہوتی ہے صرف مکان کا زیور اس کا ہم قیمت ہوتا ہے اس لئے کہ اگرچہ وہ مختصر ہوتا ہے لیکن اپنے قیمتی ہوا اس کے وجہ سے زیادہ قیمت رکھتا ہے۔ فارسیوں کے محاورہ میں گوشتوارہ دستہ اس عرض ورق کو کہتے ہیں جو بین میرانی رقوم لکھی جاوین۔ یہ سیاق و سباق کا محاورہ ہے۔ گوشتوارہ سے وہ موات کا نام مراد ہیں جو ہر ایک تفصیلی حساب کے ابتدائین ہر درجہ کے نتیجے کا ہم جاتی ہیں جو بین صرف میرانی رقوم اس طرف سے لکھی جاتی ہیں کہ تفصیلی حساب کے دیکھنے سے پہلے نوعیت اور اس کی میرانی رقوم معلوم ہو جاوین۔ بدین وجہ کہ گوشتوارہ باوجود مختصر ہونے کے کہ باعتبار رقم مساوی ہوتا ہے تفصیل مطلوب کا۔ فارسیوں نے اس کے لغوی معنی کی مناسبت سے ایسا نہاد و سکا نام گوشتوارہ رکھا موات گوشتوارہ اگر صرف دو ہوتے ہیں تو فرد حساب کی چوتھائی میں لکھ دیتے ہیں۔ اگر متعدد ہوں کہ ایک ہی حساب میں متعدد نوعیتوں کا گوشتوارہ دکھایا جاوے تو دوسری سطر میں دوسری نوعیت کا اظہار کیا جاتا ہے اور دوسری سطر کی موات گوشتوارہ بلحاظ سطر اول کسی قدر عرض ہوتی ہیں۔ اگر تیسری نوعیت کے اظہار سے تیسری سطر کی ضرورت لاحق ہو تو سطر سوم کی موات گوشتوارہ کا بقا بلکہ سطر دوم کسی قدر عرض ہونا ضروری ہے۔ دیکھو مثال ذیل۔

بہرہ	حساب مواتی مالتام موضع محبوب لکرو بقایا باقیہ	یا عنوان
حساب بین میرانی رقوم کے گوشتوارہ میں اور ذوق	<p>ص ۱۰۰</p> <p>(موات گوشتوارہ)</p>	<p>پیشہ کار۔ اور ذوق کے ذیل میں رقوم کے انہیں</p> <p>کان اور ذوق کے زیر کے انہیں</p>
الف	<p>فصل غریب کی آمدنی</p> <p>۱۰۰</p>	<p>فصل غریب کی آمدنی</p> <p>۱۰۰</p>
ب	<p>ساحل کی آمدنی</p> <p>۱۰۰</p>	<p>بیت یا کی آمدنی</p> <p>۱۰۰</p>
ج	<p>خالص مالگاری کی آمدنی</p> <p>۱۰۰</p>	<p>دیگر ابواب ہر ہی وغیرہ کی آمدنی</p> <p>۱۰۰</p>

تمثیل مندرجہ بالا سے یہ بات معلوم ہو سکتی ہے کہ میزانی رقم ^ص ^{لک} کو تین نوعیتوں کے لحاظ سے گوشوارہ میں دکھلایا گیا ہے۔ الف کی دونوں دات کی رقم باعتبار فصول مساوی ہے میزان کے۔ علی ہذا جب کی دونوں دات باعتبار سال حال و بقایا رقم میزان کے مساوی ہیں۔ اسی طرح دات ج کی رقم بھی میزان کے ساتھ مساوات رکھتی ہیں۔ اگر گوشوارہ میں سطر اول کی دات سطر دوم یا سوم کے ساتھ عرضاً مساوی ہوں تو سمجھ لینا چاہئے کہ ایک ہی نوعیت کی تفصیل ہے دیکھو تمثیل ذیل۔

یاد عنوان

بھرم

ص لک

آمدنی آبلی	آمدنی آبلی
ماں لک	لک
آمدنی خریف	آمدنی بیچ
م	لک
آمدنی مال	آمدنی کرور گیری
م	م
آمدنی ہراجات	دیگر ایوان
دولاکہ	دولاکہ

گوشوارہ کی دات کم سے کم دو ہوتی ہیں اور کثرت بحسب ضرورت۔

سیاق عرب میں گوشوارہ کا نام اجمال ہے۔ جسکے معنی زبان عربی میں غیر مفصل کے ہیں۔ بدینوجہ کہ گوشوارہ میں میزانی رقم کو خاص نوعیتوں کے اعتبار سے محل طور پر تفصیل کے دکھلایا جاتا ہے اسکا نام اجمال رکھا گیا۔ نواح دکن بلکہ تمام ہندوستان میں گوشوارہ ہی کا لفظ مستعمل ہے۔ زمانہ حال کے نقشوں میں بھی اجمالی نقشہ کو جسکی ترتیب باغراض گوشوارہ ہوئی ہو۔ گوشوارہ کہتے ہیں۔ دیکھو گوشوارہ کا نمونہ اور یہ تفصیلی حساب کے پہلے صفحہ پر قایم کیا جاتا ہے۔

گوشواره محاصل سال تمام موضع محبوب نگر باب۱۲ سلسلہ مع بقایا

باعتبار فصول			باعتبار بقایا و سال حال			باعتبار اتمام آمدنی		
بقایا	فصل	سال	بقایا	فصل	سال	بقایا	فصل	سال
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹
موسم	دولت	دولت	دولت	دولت	دولت	دولت	دولت	دولت

فصل سوم ترتیب حسابات متعلق

باب اول در حسابات متعلق و صد حسابات متعلق

الف در حسابات متعلق

(۱) سیاهبہ۔ زبان فارسی کا لفظ ہے جسکے لغوی معنی مسودہ روزنامہ نقدی متعلقہ روزنامہ حسابی کے ہیں۔ روزنامہ بھی زبان فارسی کا مرکب لفظ ہے جس سے دو کا غرض مقصود ہے جس میں کسی شخص کا احوال ہر روزہ یا حساب لکھا جاوے۔ سیاق عجم میں اس درجہ کا صحیح نام سیاہبہ ہے۔ اس درجہ کے دو قسم ہیں۔ (۱) اجمالی و یکپائی بلا تفریق و تفصیل۔ (۲) تفصیلی۔ جب تک لفظ سیاہبہ کے ساتھ تفصیلی کا لفظ نہ لکھا جاوے۔ محاورہ سیاق عجم میں صرف قسم اول سے مراد ہوتی ہے۔ روزنامہ نقدی یا روزنامہ حسابی درحقیقت اسی قسم اول کا نام ہے جسکو محاسبین دکن کردی یا کردہبی سے موسوم کرتے ہیں۔ ادویہ زبان مرہٹی کے الفاظ میں اس درجہ کا نام سیاق عربین "المجم والنجی" ہے۔ سیاہبہ کی ترتیب تاریخ وار ہوا کرتی ہے۔ دن بھر میں چند آمدنی ہوتی ہے یا چند خرچ ہوتا ہے وہ مسلسل اس درجہ میں لکھ دیا جاتا ہے۔ اختتام تاریخ پر اوکی میزان۔ ادھر پر میزان رقم جمع سے میزان خرچ کو وضع کر کے باقی رقم کی تعداد دیکھائی جاتی ہے ادویہ بقایا دوسری تاریخ کے اعداد میں بنام بقایا سے روز گزشتہ قاسم کیا جاتا ہے جسکو بیلک

کہتے ہیں۔ سلاک سیاق عرب کی اصطلاح ہے جسکے معنی ایک چیز کو دوسری چیز کے ساتھ پرورنے کے ہیں۔ بدینوجہ کہ ہر ایک تاریخ کا حساب اسی رقم کی وجہ سے گزشتہ تاریخات کے تناسب کو قائم رکھتا ہے۔ اسکا نام سلاک قرار پایا۔ سیامہ کو گزشتہ زمانہ میں محاسبین دکن افراد یا بندات پر مرتب کیا کرتے تھے لیکن زمانہ حال میں اوسکے لئے ایک مجلد کتاب خاص نمونہ کے ساتھ قرار پائی ہے۔ افراد میں ہر ایک تاریخ کے لئے ایک بہرہ قائم ہوتا تھا جسکے ساتھ روز کی صراحت اور جسکے ذیل میں تاریخ لکھی جاتی تھی اور یہی طریقہ اب تک سیاق عرب اور عجم میں مروج ہے۔ دیکھو تمثیل ذیل۔

یکم شہر ربیع الثانی ۱۲۲۱ مطابق آبان ماہ الہی ۱۳۱۱ سن			
جمع	جمع	جمع	جمع
۱	۲	۳	۴
۵	۶	۷	۸
۹	۱۰	۱۱	۱۲
۱۳	۱۴	۱۵	۱۶
۱۷	۱۸	۱۹	۲۰
۲۱	۲۲	۲۳	۲۴
۲۵	۲۶	۲۷	۲۸
۲۹	۳۰	۳۱	۳۲
۳۳	۳۴	۳۵	۳۶
۳۷	۳۸	۳۹	۴۰
۴۱	۴۲	۴۳	۴۴
۴۵	۴۶	۴۷	۴۸
۴۹	۵۰	۵۱	۵۲
۵۳	۵۴	۵۵	۵۶
۵۷	۵۸	۵۹	۶۰
۶۱	۶۲	۶۳	۶۴
۶۵	۶۶	۶۷	۶۸
۶۹	۷۰	۷۱	۷۲
۷۳	۷۴	۷۵	۷۶
۷۷	۷۸	۷۹	۸۰
۸۱	۸۲	۸۳	۸۴
۸۵	۸۶	۸۷	۸۸
۸۹	۹۰	۹۱	۹۲
۹۳	۹۴	۹۵	۹۶
۹۷	۹۸	۹۹	۱۰۰

روزنامہ نقدی متعلقہ صدر خزانہ و مستر قلع الکلندل

بابہ ۱۳۱۱ سن

تاریخ و روز			الباب	جمع	خارج	باقی	کیفیت
الہی	ہلالی	روز					
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸
۹	۱۰	۱۱	۱۲	۱۳	۱۴	۱۵	۱۶
۱۷	۱۸	۱۹	۲۰	۲۱	۲۲	۲۳	۲۴
۲۵	۲۶	۲۷	۲۸	۲۹	۳۰	۳۱	۳۲
۳۳	۳۴	۳۵	۳۶	۳۷	۳۸	۳۹	۴۰
۴۱	۴۲	۴۳	۴۴	۴۵	۴۶	۴۷	۴۸
۴۹	۵۰	۵۱	۵۲	۵۳	۵۴	۵۵	۵۶
۵۷	۵۸	۵۹	۶۰	۶۱	۶۲	۶۳	۶۴
۶۵	۶۶	۶۷	۶۸	۶۹	۷۰	۷۱	۷۲
۷۳	۷۴	۷۵	۷۶	۷۷	۷۸	۷۹	۸۰
۸۱	۸۲	۸۳	۸۴	۸۵	۸۶	۸۷	۸۸
۸۹	۹۰	۹۱	۹۲	۹۳	۹۴	۹۵	۹۶
۹۷	۹۸	۹۹	۱۰۰	۱۰۱	۱۰۲	۱۰۳	۱۰۴

رقم خرچ شدہ کے بابت اجازت نامہ یا حکم منظوری کے نشان و تاسیخ کا حوالہ نشان مثل کے ساتھ درج کیا جاوے گا۔

(اسناد کی تعریف) اسناد جمع ہے سند کی یہ زبان عربی کا لفظ ہے محاورہ سیاق میں اسناد سے وہ کاغذ مراد ہے جس پر کسی رسم کے جمع کرنے یا خرچ کرنے کی منظوری یا حکم یا اجازت لکھی ہوئی ہو۔ الف۔ ایک اجازت نامہ جمین دفتر حساب سے ادائی رقم کی اجازت بصراحت رقم ہوا کرتی ہے خرچ کی سند ہے۔ یہ زبان فارسی کا مرکب لفظ ہے اور سیاق میں بعضی جگہ متعل ہے سیاق عجم میں اسکا نام پٹا یا چک ہے یہ بھی زبان فارسی کا لفظ ہے۔ سیاق عرب میں اس کو مک کہتے ہیں۔

ب۔ ایک ارسال نامہ جس کے ذریعہ سے کوئی رقم کسی خزانہ پر ارسال کیا جاوے سند جمع ہے سیاق عرب میں اس کا نام صرف ارسال تھا۔ محاسبین عجم نے اسکو لفظ نامہ کیسا نہ مرکب کر لیا اور سیاقی دکن میں اسی نام سے متعل ہے۔

ج۔ ہر ایک تخریر حاکم مجاز کی جس پر ادائے رقم یا کسی رسم کے جمع کر لینے کا حکم ہے اسناد خرچ یا جمع میں داخل ہے۔

(۴) روزنامہ کی سند جو رقم کے اسناد اگر کسی مثل میں شریک نہ ہوں بلکہ کسی فائل نمک میں چسپاں کردئے جاوین تو اون پر نشان سلسلہ قایم کرنا چاہئے اوسی نشان کا داخلہ کر دہی بن لیا جاوے گا مہ نشان فائل نمک۔

(۵) روزنامہ نقدی میں اگر کوئی ایسا خرچ لکھا جاوے جسکی رقم گزشتہ کسی تاریخ میں جمع ہوئی ہے تو رجسٹر کے خانہ میں اوسکی صراحت کر دینا چاہئے کہ یہ رسم فلان تاریخ میں فلان نمبر کے ورق پر جمع ہوئی تھی۔ اور تاریخ و ورق مذکور پر بھی اوسی خانہ میں لکھ دینا چاہئے کہ فلان تاریخ اور ورق پر اس کا خرچ لکھا گیا ہے۔ اسی طرح اگر کوئی رقم جسکا خرچ کسی تاریخ ماضیہ میں واقع ہوا ہے۔ تاریخ ماضیہ میں بازگشت کیا جاوے تو اس کے ساتھ رجسٹر کے خانہ میں یا مین لکھ دینا

(۲) اس رجسٹر کی ترتیب میں ہر ایک ورق کا ایک صفحہ جمع کے لئے مخصوص کیا جاتا ہے اور دوسرا صفحہ خرچ کے لئے۔

(۳) ابواب سے وہ نوعیت علاقہ داری یا باب داری مراد ہے جس پر حسابات بنی ہیں دیکھو نمونہ مذکورہ فقہ اول کا خانہ (ج) جس میں ابواب کے خانہ میں صادر کی نوعیت لکھی گئی ہے اسی طرح تنخواہ کی نوعیت ہو یا سوائے صادر کی یا بہتہ کی۔ جس جس دفتر میں اس کے کام کو لکھنا ہے جو نوعیت قرار پاتی ہیں انہیں کے لکھنا ہے خانہ (ج) میں نوعیت لکھی جاتی ہے۔ بعض وقت کہتا ہے میں اسم داری تفصیل درکار ہو تو خانہ (ج) میں صرف نام لکھے جاتے ہیں یا جس دفتر حسابی میں ترتیب حسابات کے لئے صرف مات یا محکمت کا کہنا مقصود ہوتا ہے تو خانہ (ج) میں دیا محکمہ کا نام لکھ دیا جاتا ہے مقصود اس رجسٹر سے یہ ہے کہ ایک شخص یا ایک دیا ایک محکمہ کے بابت کل رقوم جمع شدہ اور کل رقوم خرچ شدہ کو ایک جگہ پر دکھلایا جاوے جس سے ہر وقت یہ بابت آسانی کے ساتھ معلوم ہو سکے کہ کس دیا کس محکمہ یا کس شخص کے نام سے کتنی رقم جمع ہے اور اس کو کس قدر دی گئی اور کس قدر باقی ہے۔

(۴) رجسٹر کھانا سے جب تک اس کے ہر ایک باب کے متعلق صنیعہ خرچ اور خرچ دونوں کی میزان دیکر دونوں کا تفاوت نہ نکالا جاوے۔ باقی یا فاضل کی تعداد نہیں معلوم ہو سکتی۔ اس رجسٹر کی ترتیب مکمل طور پر ہونے کی حالت میں نتیجہ مذکور کی دریافت بہت آسانی کے ساتھ ہو سکتی ہے۔

(فاضلات کی تعریف) بقایا کی تعریف فصل اول کے باب چہارم میں ضمن عمل و ضعات معلوم ہو چکی ہے فاضل سے اس کا عکس مراد ہے یعنی عمل و ضعات میں جب کہ جمع کے مقابلہ میں خرچ کی تعداد زیادہ ہو اور نتیجہ باقی برآمد نہ ہو سکے تو خرچ میں جب قدر رقم جمع سے زیادہ ہو وہ فاضل کہلاوے گی۔ فاضل باقی عربی کا لفظ ہے بمعنی زائد یہی لفظ سیاق عرب و محکمہ و دکن میں مستعمل ہے۔

(۵) ہر ایک نوعیت یا دیا نام کے لئے ایک ایک یا دو دو یا اس سے زائد اوراق اس رجسٹر کے

مخصوص ہو ستمین اور رجسٹر کے پہلے ورق پر البواب مذکور کی ایک فہرست سجدہ النشان اوراق رجسٹر لکھی جاتی ہے تاکہ ترتیب کے وقت ایسی فہرست کے ذریعے سے آسانی نوعیت مطلوب مل سکے۔ دیکھو فہرست مذکور کا نمونہ جو ذیل میں لکھا گیا ہے۔

فہرست البواب کھاتہ

صفحہ نمبر	البواب	صفحہ نمبر
۱	تخوہ کا کھاتہ۔	۱
۲	صادر کا کھاتہ۔	۲
۸	سوائے صادر کا کھاتہ۔	۳
۱۵	تعمیرات کا کھاتہ۔	۴
۲۰	انعام صلہ کا کھاتہ۔	۵
۲۵	زرببادلہ کا کھاتہ۔	۶

(۶) ہیکورڈ نامچہ نقدی یعنی کردہبی کی تاریخ یکم اذریسلاسلٹ کی اون رقوم کو جو کہ نمونہ کردہبی میں درج ہیں کھاتہ میں لکھنا مقصود ہے اور پہلی رقم اولی قیمت کاغذ متعلقہ صادر کی بقدر ص ہے تو سب سے پہلے ہم فہرست مذکورہ فقرہ ماضیہ سے یہ بات دریافت کریں گے کہ صادر کا کھاتہ رجسٹر کے کس ورق پر ہے۔ جب معلوم ہوا کہ ورق نمبر ۲۵ کھاتہ صادر کے لئے مخصوص ہے تو اس وقت ہیکورڈس ورق کے دوسرے صفحہ پر جو البواب خرچ کے لئے خاص کیا گیا ہے رسم مذکورہ کے خرچ کو سیاہ کرنا چاہئے۔ جیسا کہ نمونہ کھاتہ میں عمل ہوا ہے۔ اسکے بعد ہم نے کردہبی کی تاریخ یکم اذریسلا کی دوسری رقم کو دیکھا وہ زرببادلہ کی رقم ہے جو جمع ہوئی پس ہیکورڈ فہرست مذکورہ فقرہ ماضیہ سے معلوم کرنا چاہئے کہ زرببادلہ کا کھاتہ رجسٹر کے ورق ۲۵ پر ہے۔

جب ہمیں ورق ۵ کو گھولا تو معلوم ہوا کہ اس میں ایک صفحہ جمع کا ہے اور دوسرا صفحہ خراج کا۔ پس اس میں تم کو جب کا تعلق صفحہ جمع سے ہے اسی طرح سیاہہ کرنا چاہئے جس طرح رقم صادر کا سیاہہ ورق ۴ کے باب صادر میں صفحہ خراج پر ہوا ہے جیسا کہ خانہ پری نمونہ متذکرہ فقرہ اول سے ظاہر ہے۔

(۳) قبض الوصول کی ترتیب۔ قبض الوصول۔ زبان عربی کا اصطلاحی اور مرکب لفظ ہے۔ سیاق عربی عجم اور دکن میں استعمال ہے۔ قبض الوصول سے وہ جبرہ مراد ہے جس پر یا بندہ رقم بہر یا لکھد یو سے سیاق قدیم میں قبض الوصول کی ترتیب افراد پر ہوا کرتی تھی۔ ماتر دکانہ یا تیم رکانہ کے ذیل میں ابواب خراج اور رسم کی صراحت کر کے اسی پر یا بندہ رقم کے دستخط لے لئے جاتے تھے اور محاسبین دکن اور افراد کو افراد بہر یا بی سے موسوم کرتے تھے لیکن فی زمانہ اسی مقصد کو خاص جدولی نمونوں کے ذریعہ سے پورا کیا گیا ہے۔ قبض الوصول کا ایک نمونہ مشاہرہ کے لئے مخصوص ہے اور دوسرا نمونہ دیگر مصارف کیلئے۔ دونوں نمونے ذیل میں لکھے گئے ہیں۔

الف نمونہ قبض الوصول مشاہرہ متعلقہ دفتر بابۃ ۱۳۱۲

نمبر	تاریخ	نام یا بندہ مہ ولایت	تعداد اور دیگر برائے	رسم یا بندہ رقم	میزان تاریخ واری	کفایت
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷
۱	۱	احمد ابن علی۔	۵	احمد		
۲	۲	محمد ابن سالم۔	۵	محمد		
۳	۳	علی ابن خالد۔	۵	علی		
۴	۴	سالم بن زید۔	۵	سالم	ماصی	

ب نمونہ قبض الوصول صادر یا سوائے صادر وغیرہ متعلقہ دفتر () باب ۱۲ اسلوف

تاریخ تقسیم	البی	بالی	نشان اسلوف	البواب خچ	رسم			نام یا بندہ رقم	دستخط رسیدی
					روپیہ	آنہ	پائی		
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰
۱۰/۱۲/۱۳۱۹	۱	۱	۱	۱	۱	۱	۱	۱	۱

(۲) قبض الوصول الف میں یا بندگان رقم کے ناموں کا سلسلہ برآورد تنخواہ کیساتہ مطالباتی ہونا لازمی نہیں ہے۔ بلکہ جس شخص کو رسم ادا ہوئی اور اس کا نام لکھا اور اس کی رسید خانہ ۶ میں لے لینا چاہئے۔

(۳) قبض الوصول پر یا بندگان رسم کا نام اور ان کی ماہوار کی تعداد لکھتے وقت برآورد منظورہ روبرو رہنا چاہئے تاکہ نام اور مقدار شاہرہ میں غلطی ہونے نہ پائے۔ برآورد کے خانہ آخرین یعنی قابل ایصال سے رقم شاہرہ کی تعداد قبض الوصول کے خانہ ۵ میں درج ہوگی جو اس تمام صفحاتی عمل کے بعد ہوگی جس کا وضع ہونا حکم افسر منظور کنندہ برآورد قرار پایا ہو۔

(۴) قبض الوصول کے خانہ ۶ کی رسید اسی شخص کو لکھنا چاہئے جس کا نام خانہ ۴ میں ہے۔ کسی حوالہ کی بنیاد پر ایک شخص کے شاہرہ کے بابۃ کسی دوسرے شخص کی رسید خانہ ۶ میں اس وقت تک قبول نہ ہوگی جب تک حاکم مجاز کا تحریری حکم نہ ہو اگر کوئی ایسا حکم ہوا ہو تو گیرندہ رسم کا فرض ہوگا کہ قبض الوصول کے خانہ ۸ میں اپنے دستخط کے ساتھ اس بات کی صراحت کرے کہ فلان حاکم کے حکم تحریری کی بنیاد پر فلان شخص کا شاہرہ وصول کیا گیا۔

(۵) ختم تاریخ پر جو رسم خانہ میران یعنی (۷) میں قرار پاوے گی اور اس کا مجموعی خراج بحوالہ قبض الوصول روز نامہ نقدی میں لکھا جائیگا۔

(۶) ختم تقسیم پر قبض الوصول کی جھڑتی برآورد مشاہرہ منظرہ حاکم مجاز کے ساتھ ملا لینا چاہئے۔
اور مجموعی میزان روزانہ میزان کے ذیل میں بجائے نمبر (۷) لکھ دینا چاہئے۔
(۷) نشان سلسلہ تقسیم رجسٹر کے الف اور ب میں جن اغراض سے قائم ہوا ہے ان کے لکھنا
سے رجسٹر الف میں ختم تقسیم تک سلسلہ رہنا چاہئے خواہ تقسیم ایک نین ختم ہو یا کئی دن میں اور
رجسٹر ب میں ختم سال تک اسکا سلسلہ قائم رہے گا۔

ب صدر حسابات کی ترتیب کے معلق

(۱) سیل بند یعنی موازنہ۔ | سیل بند۔ قلب اصناف ہے بند سیل کی۔ بند سے بند کا غمراہ،
اور سیل عربی زبان کا لفظ ہے بمعنی راہ۔ سیل بند سیاق عجم میں اس کا غذا کا نام ہے۔ جو
داخل اور خارج کی راہ دکھاتا ہے یعنی کس آمدنی اور کس خرچ کو کس صدر مد اور مد اور باب سے تعلق ہے
اور کس خرچ کی گنجائش ہے اور کس خرچ کے لئے گنجائش نہیں ہے۔ یہ سب امور سیل بند سے ظاہر
ہوتے ہیں۔ سیاق عرب میں اسی کا غذا کا نام موازنہ ہے۔ موازنہ عربی زبان کا لفظ ہے۔ جسکے معنی
مہوزن رہنے کے ہیں لیکن اصطلاح سیاق میں موازنہ سے وہ کا غذا مراد ہے جس میں رقوم جمع اور
رقوم خرچ دونوں کی نسبت خرچ حقیقی سال گزشتہ اور تخمینہ و اندازہ سال روان کا مقابلہ کیا جاتا ہے۔
اور اسی مقابلہ کے ذریعہ سے ایک معتدل رقم سال آئندہ کے لئے داخل اور خارج کے بابت باب وار
قائم کی جاتی ہے۔

(حقیقی کی تعریف) حقیقی کے معنی زبان عربی میں اقلی کے ہیں۔ اصطلاحی معنوں میں حقیقی سے وہ
رقم مراد ہے جو فی الحقیقت جمع یا خرچ ہو چکی ہے جس میں کسی اندازہ یا تخمینہ کو دخل نہیں ہے۔

(اندازہ کی تعریف) اندازہ کے معنی زبان فارسی میں اٹکل اور قیاس کے ہیں لیکن اصطلاح سیاق میں
اندازہ سے وہ رقم مراد ہے جسکو حقیقی اور تخمینہ کے مقابلہ سے حالت اور ضرورت کا موازنہ کر کے قائم
کیا جاوے۔

(تخمینہ کی تعریف) تخمینہ عربی زبان کا لفظ ہے بمعنی اندازہ۔ لیکن اصطلاح سیاق میں تخمینہ سے وہ رقم

مرا وہ ہے جو چین ایک بڑا حصہ حقیقی کا ہوا اور چھوٹا حصہ اندازاً قائم ہوا ہو مثلاً گزشتہ ۹ مہینہ کا حقیقی خرچ یا حقیقی آمدنی کی مقدار سبکو معلوم ہے اور اوسے علم کے لحاظ سے بنے اندازی طریقہ پر باقی ۳ مہینہ کے خرچ یا جمع کی مقدار کو قائم کیا تو جو مجموعی قسم ۱۲ مہینہ کی قائم ہوئی اوسے کا نام تخمینہ ہے۔

(۲۶) سیاق عرب و دکن میں سینچ کا نام فی زمانہ موازنہ ہے۔ جب تک دکن میں سیاق قادی کا عمل رہا موازنہ کو سیل بند سے موسوم کرتے تھے اور اوسکی ترتیب بنات پر ہوا کرتی تھی لیکن سیاق جدید قائم ہونے پر اوسکو محاسبین دکن نے موازنہ سے موسوم کیا اور اوسکی ترتیب نمونہ ذیل پر قائم ہوئی۔

رقم سالہ	مصدر	باب	البواب			مختص	اندازہ سال گزشتہ	مختص	اندازہ سال آئندہ	کیفیت
			باب	باب	باب					
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱

(۳) سال آئندہ کے آغاز سے پہلے سال روان کی آخر سہ ماہی میں آئندہ سال کا موازنہ صیف جمع اور صیف خرچ کے بابت جدا جدا مرتب ہو جانا چاہیے جب سال آئندہ آغاز ہوتا ہے تو اوسے موازنہ مرتبہ کے لحاظ سے کام چلتا ہے۔

(۴) موازنہ جمع کی ترتیب ادھین مصدقات و دات والبواب پر ہوتی ہے جسکی تعریف اور تفصیل فصل دوم کے باب دوم میں بیان ہوئی اور صیف خرچ کی دات محکات موجودہ اور ضروریات لاحقہ کے لحاظ سے ہوا کرتے ہیں۔

(۵) موازنہ کے ابتداء میں صیف جمع اور صیف خرچ کا گوشوارہ قائم کیا جاتا ہے اور پھر صیف جمع کی تفصیل اور آخر پر صیف خرچ کی تفصیل۔

(۶) اندازہ سال آئندہ کے مقابلہ میں جو کمی یا بیشی بمقابلہ حقیقی و اندازہ سال گزشتہ و تخمینہ سال معائنہ

ہوتی ہے اوسکے وجہ تفصیل کے ساتھ دکھلائے جاوے۔

(۲) گوشتوارہ ماہانہ۔ یہ ایک ماہانہ حساب ہے جو صیف جمع اور صیف خرچ کے بابت ہر ایک خزانہ اور صدر خزانہ پر مرتب ہوتا ہے اس کو گوشتوارہ سے موسوم کرنا جیسا کہ محاسبین دکن کا طریقہ عمل ہے۔ فی الحقیقت غلطی ہے اسلئے کہ یہ کاغذ درحقیقت ایک ماہواری حساب ہو جمع و خرچ کا۔ جبکہ صحیح نام جمع و خرچ ماہواری بدینہ ہے کہ اس حساب کی ترتیب ذیلی تفصیل کو ترک کر کے اجمالی طریقہ پر مختصر مدت والہ باب میں ہوا کرتی ہے اور یہ کاغذ جمع و خرچ سالانہ کے مقابلہ میں محل سمجھا جاتا ہے۔ شاید اسکو من و جہ گوشتوارہ سے موسوم کرنا درست سمجھا گیا ہو۔ سیاق قدیم میں گوشتوارہ ماہانہ کی ترتیب بندت اور افراد پر ہوا کرتی تھی اور ترتیب میں اونہیں ذات پر عمل ہوتا رہا۔ چلی مراحت فصل دوم کے باب اول دوم میں کی گئی ہے۔ لیکن زمانہ حال میں اسکا نمونہ حسب ذیل ہے۔

نمونہ گوشتوارہ ماہانہ منسلق صدر خزانہ ضلع بابت مہر ماہ الہی ۱۳۱۰

نمبر	۱	۲	باب	باب فیلی	باب شکمی	روپیہ	آنہ	پائی	کیفیت

(۲) پہلے صفحہ میں صیف جمع کی رقم لکھی جاتی ہیں اور دوسرا صفحہ صیف خرچ کے لئے خاص ہے۔ اسکی ترتیب اوس کھاتہ پر سے ہوا کرتی ہے جو باب وار نام لکھا جاتا ہے۔

(۳) گوشتوارہ صیف خرچ کا ہر ایک خرچ بنی براسناد خرچ ہوا کرتا ہے۔ اجماعاً نیز یہ کہ اسناد منظوری سرکار پر بنی ہوں یا منظوری حکام ذی اقتدار پر۔

(۴) یہ حساب ہر ایک ہفتہ کے ختم پر مرتب ہوتا ہے اور دفتر صدر محاسب پر بھیجا جاتا ہے جہاں اسکی تصحیح ہوتی ہے۔

(۱۳) جمع خرچ سالنام۔ جمع خرچ سالنام حقیقی مصارف کا ایک سالانہ حساب جو جسکو محاسبین دکن ماہانہ گوشواروں پر سے مرتب کرتے ہیں۔ سیاق عربی اور سیاق عجم میں بھی اس کا غذا کا یہی نام ہے۔ یہ کا غذا گویا ماہانہ بارہ گوشواروں کا جامع ہے اسکی ترتیب اور تفصیلی کہانوں پر مبنی ہے جو صدر محاسب رکار عالی کے دفتر میں بطور آدزہ کے قائم رہتے ہیں جسکو وقت بوقت ہر ایک مہینہ کے گوشوارہ سے مکمل کر دیا جاتا ہے۔

(آدزہ یا آوریج کی تعریف) یہ لفظ نہ سیاق عربی میں پایا جاتا ہے اور نہ سیاق عجم میں۔ محاسبین دکن کی گھڑت معلوم ہوتی ہے۔ آدزہ یا آوریج اوس کا غذا کو کہتے ہیں جسکے ذریعہ سے کئی حسابات کو جو ایک نوعیت اور ایک نمونہ کے ہوں ایک کا غذا میں جمع کر کے اوسکا صدر بنایا جاوے۔ اگرچہ زبان فارسی میں آوریج بمعنی روزنامہ یا جمع خرچ متعلق ہے لیکن جس کا غذا کا نام محاسبین دکن نے آوریج رکھا ہے وہ روزنامہ اور جمع خرچ نہیں ہے۔ معلوم ایسا ہوتا ہے کہ محاسبین دکن نے اسی لفظ آوریج سے آدزہ یا آوریج کا لفظ بنالیا ہے اور اپنی ضرورت کے مطابق ایک خاص کا غذا کا نام رکھ دیا ہے نقشہ ذیل میں مختصر طریقہ پر آوریج یا آدزہ کا نمونہ دکھلایا گیا ہے۔

نشان سلسلہ	نام ماہ	آمنی گزاری	آمنی گزاری	آمنی گزاری	آمنی گزاری	آمنی گزاری	آمنی گزاری
۱	گوشوارہ آدزہ	۵	۵	۵	۵	۵	۵
۲	ایضاً دے	۵	۵	۵	۵	۵	۵
۳	ایضاً بہن	۵	۵	۵	۵	۵	۵
۴	ایضاً اسفندار	۵	۵	۵	۵	۵	۵
	میران	۵	۵	۵	۵	۵	۵

مثلاً جسکو یہ مقصود ہے کہ متذکرہ بالا چار مہینہ کے حساب کو جو آمدنی مالگاری۔ کرو گیری۔ آبکاری۔

چوبیسہ۔ عدالت اور تعلیمات کا حساب ہے جمع کر کے ایک صدر کاغذ مرتب کریں تو نقشہ مندرکہ بالا کے ذریعہ سے ہمیں آدرجہ قائم کیا اور پہلی سطر کی خانہ پری گوشوارہ آدرسے کی۔ دوسری سطر کی قوم گوشوارہ ماہ دسے۔ اسی طرح تیسری اور چوتھی سطر کو گوشوارہ ہاسے ماہ بہمن واسفندارے مکمل کیا۔ اور بالآخر پانچویں سطر میں میزان دی جس سے ان چاروں ہینوں کا مجموعی حساب مرتب ہوا۔ پس کہا جا دیگا کہ ترتیب ایک آدرجہ کے ذریعہ سے ہوئی۔

(۲) جمع خرچ سالانہ کی ترتیب سیاق قدیم کے طریقہ کے مطابق افراد و بذات حساب پر ہوا کرتی تھی جہن مذات ضلع و زمانہ درجہ رکازہ وغیرہ سے کام لیا جاتا تھا۔ زمانہ حال میں نمونہ جدولی پر ترتیب جاری ہے اور صدر مذات اور مذات والو اب کی پابندی اوسسی طرح کیجاتی ہے جس طرح موازنہ اور گوشوارہ ماہواری میں۔

(۳) جمع خرچ کا نمونہ گوشوارہ ماہانہ کے نمونہ کے مطابق ہے۔ ترتیب میں صرف اسقدر فرق ہے کہ تفصیلی الواب پر جمع خرچ مرتب ہوتا ہے اور گوشوارہ ماہواری اسقدر تفصیل کیساتھ نہیں ہوتا۔

(۴) جمع خرچ کی ترتیب میں ماہانہ گوشواروں کی مذات والو اب کی پابندی لازم نہیں ہے۔ بلکہ مرتبہ صدر حساب اپنے کھاتوں میں جو باعراض اورجہ قائم کئے جاتے ہیں گوشواروں کے اقسام کو درست کر دیتے ہیں یعنی ایک رقم جبکا تعلق درحقیقت صدر مالگزاری کے بائرباعت رعیت واری سے ہے جو گوشوارہ کی غلطی سے صدر متفرقات میں شریک ہو گئی تھی۔ ترتیب کہاتہ ہاسے متعلقہ جمع خرچ سالانہ کے وقت مقام صحیحہ پر منتقل کر دیتا ہے۔ اس عمل کو عمل شمول و خروج کہتے ہیں اور یہی الفاظ سیاق عرب اور دکن میں مستعمل ہیں۔ سیاق عجم میں اسکا نام عمل داخلہ خارج ہے۔ ان الفاظ کے لفظی معنی اصطلاحی مقصود کے مطابق ہیں۔

(۵) سالانہ مجموع خرچ کی ترتیب کی معمولی کام نہیں ہے آدرجہ یا کھاتوں کے ذریعہ سے جسکو محاسبین دکن حسابی کتاوینوں سے بھی موسوم کرتے ہیں۔ تفصیلی گوشوارہ ہاسے دوازدہ ماہی کا صدر کاغذ بنالینا بہت آسان ہے لیکن جو چیز اس صدر حساب کی ترتیب میں قابل حیاتا ر لایق غور ہے

وہ یہ سب کہ ہر ایک صدر مد۔ مد اور البواب کی آمدنی اور خرچ پر عام واقفیت اور معلومات اور نیز گزشتہ جمع و خرچوں کے بمقابلہ سے غور کرنا چاہئے کہ قوم مندرجہ حسابات ذیلی معتدل اور مطابق اور تفریق قیاس بین یا نہیں۔ ذیلی عمال کی غلطی نہم سے الپ بہاری رقم کا کسی مد سے گھٹ جانا اور دوسری غیر متعلقہ مد میں شریک ہو جانا ممکن اور اکثر وقوع ہے جس کو تجربہ کار محاسبین آسانی کے ساتھ معلوم کر لیتے ہیں۔ مثلاً زراعت رعیت واری کی آمدنی جو سالہاے ماضیہ میں صدقہ تھی سال حال کے حسابات دوازدہ ماہی کی میزان میں صدقہ لکھی ہے۔ در حالیکہ سال روان میں قحط نہ تھا بڑ بھگامی نہ تھی۔ اور اسی طرح پنہ قطعہ کی آمدنی جو ہمیشہ صدقہ ہو کر تھی اب اسکو تفصیلی عمال نے گوشہ باز باسے دوازدہ ماہی میں دس لکھ لکھی ہے تو ایسی حالتیں تجربہ کار محاسب کا خیال بس سے تالیف و ترتیب صدر حساب کا کام متعلق ہے فوراً رجوع ہو جاوے گا کہ رقمی غلطی ضرور ہوئی ہے اور دریافت اور تحقیق سے اسکی حقیقت معلوم ہو جاوے گی۔

باب دوم ذیلی حسابات کی ترتیب کے متعلق

(۱) برآورد مشاہرہ کی ترتیب۔ برآورد فارسی زبان کا لفظ ہے جسکے معنی اس تخمینہ کے ہیں جو قبل از کار مرتب ہوتا ہے۔ سیاق عجم اور دکن میں یہی لفظ استعمال ہے اسی کو سیاق عرب میں تخمین کہتے ہیں۔ جو کاغذ اختتام ماہ کے بعد بغرض تقسیم مشاہرہ ملازمین مرتب کیا جاتا ہے وہ برآورد مشاہرہ سے موسوم ہوتا ہے۔ سیاق قدیم میں برآورد مشاہرہ کی ترتیب ہدات و افراد پر ہوا کرتی تھی سیاق زمانہ حال میں اس کے لئے ایک نمونہ خاص ہے جو ذیل میں لکھا گیا ہے۔ اس نمونہ کی خانہ پیری فرضی ہندوؤں کے ذریعہ سے کی گئی ہے۔ تاکہ ہدایات آئندہ کے سمجھنے میں آسانی ہو۔

وہو ہذا

نمونہ برآورد ملازمین دفتر متعلقہ ماہ دسمبر ۱۳۱۲ھ							
نشان مسلم	نام سید ولدیت	مہرہ	شمارہ	مختار علی	وضاحت	مختار علی	کیفیت
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸
۱	زید ولد بکر	منشی	۵	۵	.	۵	زید رخصت بیماری پر ہوا نصف ماہ ہوا ہے اور خالد اوس کا منظم کار ہے۔
	خالد منظم کار ولد حامد	.	.	.	.	۵	۵
۲	علی ولد سالم	محرر	۵	۵	ص	۵	پانچویں کی وضاحت جو مانہ کیونکہ سے ہوئی۔
۳	سالم بن زید	محاسب	۵	۵	.	۵	اس کا تقریر ۱۲ دیکھ سے ہوا۔

(۲) اس کا غذا کی ترتیب ابتدائی مہینہ میں اوس تقریر پر مبنی ہوئی چاہئے۔ جو گورنٹ سے منظور ہوا ہو۔

(تقریر کی تعریف) اصطلاح سیاق عرب و عجم و دکن میں تقریر اوس کا غذا کا نام ہے جس کو حکومت وقت کے اعلیٰ حاکم نے کسی نکتہ کے لئے ملازمین کی تعداد اور تنخواہ کی صراحت کے ساتھ منظور کیا ہو خواہ وہ عملہ مستقل سے متعلق ہو یا مہنگامی ہے۔ یہ لفظ زبان عربی کا ہے جس کے لفظی معنی مختصر کرنے کے ہیں۔

(۳) تقریر منظورہ کے مطابق شخصی ماموری عہدہ داران مجاز کے حکم سے ہو کر کرتی ہے۔ پس ابتدائی برآورد مشاہرہ کی ترتیب میں خانہ ۳ و ۴ کی مطابقت تقریر منظورہ کے ساتھ ہوئی چاہئے اور ۲ کی خانہ پر ہی حکم ماموری کے لحاظ سے۔

(۴) پہلی برآورد کے خانہ ۸ میں تقرر اور حکم ماموری کے نشان و تاسیخ کا حوالہ لکھا جانا چاہئے نیز تقرر اور حکم ماموری کی نقل برآورد ابتدائی کے ساتھ منسلک رہنا چاہئے۔

(۵) پہلی برآورد حسب ہدایات بالا مرتب ہو جانے کے بعد دوسرے مہینوں کی برآورد کی ترتیب ہمیشہ ماہ گزشتہ کی برآورد کے مطابق کیا جائے۔

(۶) جس مہینہ میں تقرر کی کوئی اصلاح سرکار سے ہوئی ہو اسی کے مطابق عمل ہو کر خانہ ۸ میں اسکی صراحت نشان و تاسیخ حکم کے حوالہ سے کر دینا چاہئے ایسے ہر ایک حکم کی نقل برآورد مذکور کے ساتھ شامل ہو کرے۔

(۷) نمونہ کے خانہ ۵ (مقررہ طلب) سے اس مدت کی تنخواہ مراد ہے جسکو برآمد کرنا مقصود ہے یعنی اگر کوئی ملازم مہر کی ۱۲ تاسیخ سے مامور ہوا تو خانہ ۵ میں صرف ۵ ایوم کی تنخواہ برآمد کیجاو گی اور خانہ کیعیت میں کمی مدت کی وجہ لکھ دی جاوے گی۔ یا اگر کسی ملازم متقل یا منصرم کی رخصت یا اور کسی برآیندگی کی وجہ سے ایک مہینہ سے زائد ایام کی تنخواہ برآمد کرنا ہے تو اسی خانہ میں اسکا عمل کیا جاوے گا اور خانہ ۸ میں اسکی صراحت۔

(۸) رخصت کا خانہ ۶۔ اون رقوم کے لئے مخصوص ہے جسکو ادا کرنا مقصود نہیں ہے مثلاً کسی ملازم کی غیر حاضری یا جرمانہ کی وجہ سے پانچ روپیہ قابل وضعات ہوں تو خانہ ۶ میں وہ رقم بذریعہ وضعات لکھی جاوے گی اور اسکو خانہ ۵ کی رقم سے وضع کر کے خانہ ۷ میں تہہ رقم برآمد کیجاوے گی۔ دیکھو نمونہ کے نمبر سلسلہ کی خانہ پری۔

(تشریح) جو رقم بعد وضعات بحق سرکار جمع ہوگی اسی کی وضعات کا عمل خانہ ۶ میں کیا جاوے گا بعض ایسی وضعات کے بابہ جسکی رقم کسی دوسرے محکمہ کو ادا کرنا ہے اسکا عمل خانہ ۶ میں کیا نہ جاوے گا۔ مثلاً محکمہ عدالت کے مطالبہ پر کسی البکار کی نفع تنخواہ وضع کر کے محکمہ عدالت مذکور کو بھیجا ہے تو برآورد تنخواہ کے خانہ ۶ میں وضعات کا عمل نہ ہوگا۔ بلکہ مکمل تنخواہ کو خانہ ۷ میں برآمد کر کے تقسیم کے وقت وضعات کا عمل کیا جاوے گا۔ اس طرح ہر یک ماہ بندہ مامور کو

صرف نصف تنخواہ ادا کیجائے گی اور ہمیشہ نصف کو روزانہ پچہ نقدی میں بنام الہکار مذکور جمع کر کے اوسکا خرچ بنام محکمہ مذکور لکھا جاویگا۔

(۹) سلسلہ کا نشان مخصوص ہے مستقل ملازمین کے لئے جنکا عہدہ مقرر منطورہ میں داخل ہے یا اون منصرم قایم مقاموں کے لئے جو اوس عہدہ پر مقرر ہو چکے ہوں رخصت کے منصرم کار کو جو مستقل ملازم کی جگہ قایم ہو بلا نمبر سلسلہ مستقل ملازم کے نام کے ذیل میں دکھلانا چاہئے یا صرف خانہ کیفیت میں۔ دیکھو نمونہ برآورد کا نشان (۱۱)۔

(۱۰) جب کسی تنخواہ دار کی تنخواہ بوجہ خاص برآیندہ کرنے کی ضرورت واقع ہو تو اوسکا نام وہ تنخواہ برآورد کے خانہ یا (۱۶) غایت ۴۴ میں قایم ہو کر خانہ ۵۔ ۵ اور ۶ میں منصرم لکھ دیا جائیگا اور خانہ کیفیت میں برآیندگی وجہ لکھ دیا جائیگی۔

(۱۱) جب کسی ملازم کی موتوفی عمل میں آوے تو اوسکا نام برآورد میں اوسی مقام پر شریک کیا جاوے گا جہاں ہمیشہ لکھا جاتا تھا لیکن اوسکے نام کے ساتھ نشان سلسلہ کے خانہ میں منصرم ڈال کر خانہ کیفیت میں اوسکی موتوفی کی صراحت کر دی جائے گی اور جو شخص اوسکی جگہ مقرر ہوا ہے اوسکا نام نشان سلسلہ کے ساتھ اوسی کے ذیل میں قایم کیا جاوے گا اور اوسکی ماموری کی صراحت خانہ کیفیت میں کر دی جائیگی۔

(۱۲) اگر کسی ملازم کی مامور برآورد مشاہرہ کے ذریعہ سے برآمد ہوا اور صدر خزانہ سے رقم آنے کے بعد کسی خاص وجہ سے واجب الادا نہ ٹھہرے تو اوس رقم کو ماہ آئندہ کی برآورد کی میران سے بازیافت کر دینا چاہئے۔

(بازیافت کی تعریف) بازیافت۔ زبان فارسی کا مرکب نام ہے۔ بازیافت سے وہ عمل سیاق مراد ہے جسکے ذریعہ سے رقم واجب الوصول کو بمقدار معین کٹا دیا جاوے۔ مثلاً فرض کرو کہ مہر کی برآورد میں زید کی تنخواہ سے جو بقدر ۵۰۰ برآمد ہوئے تھے تقسیم کے وقت سے اسلئے وضع کئے گئے کہ برآورد مرتب ہونے کے وقت مزید برآورد کو اوس جرمانہ کی اطلاع نہ تھی۔ پس رقم مذکور کو فوراً

روز نامچہ نقدی میں بنام آمدنی جرانہ جمع کرنے کے بعد ماہ آئندہ کی ترتیب برآورد کے وقت میزان برآورد کے ذیل میں عرصہ روپیہ کی وضعات کا عمل مراحت کے ساتھ کر دینا چاہئے اور لکھ دینا چاہئے کہ مجموعی رقم میزان سے اسے وضع کئے گئے گزشتہ مہینہ کی رقم سے بنام وضعات جرانہ وضع ہو کر جمع ہو چکی شریعت ہی برآورد کی رقم کامل ہو جاوے گی۔

(۱۳) برآورد میں افسران دفتر کے ساتھ ان کی میزان جراسونا چاہئے اور عہدہ دفتر کی میزان جدا اور پھر آخر پر دونوں کی صدر میزان۔

(۱۴) برآورد سراسر نمونہ کی تصدیق بدین مراحت مضمون ہونا چاہئے کہ گزشتہ مہینہ کی تقسیم از روئے برآورد مکمل ہو چکی ہے۔

(۱۵) برآورد پر گنجائش موازنہ کی جھڑتی کا عمل ہونا چاہئے۔ اس طرح پر کہ جس دفتر کے بابت وہ برآورد ہے اور کئے تعلق جو رسم موازنہ میں منظور ہوئی ہے اسکو برآورد کے ذیل میں قائم کرنا چاہئے اور اوہیں سے اس مجموعی رقم کو منہا کر کے جو ماہ گزشتہ تک کام میں آچکی باقی کی تعداد کہلانا چاہئے۔ دیکھو تمثیل ذیل۔

۵۰۰	گنجائش منظورہ موازنہ متعلق دفتر مستمال۔
۵۰۰	گنجائش صرف شدہ لغاتہ ماہ بہین ۱۲۱۲
۵۰۰	نمذہ گنجائش موجودہ براسے نمذہ ماہ باقیہ

(جھڑتی کی تعریف) جھڑتی۔ ازدربول چال میں متعل نہیں ہے بلکہ محاسبین دکن کی خاص اصطلاح ہے۔ سیاق عرب و عجم میں اسکا نام وصول باقی ہے۔ جھڑتی کی تمثیل سے جو اوپر کہلائی گئی۔ یہ بات اچھی طرح پر سمجھ میں آتی ہے کہ جھڑتی کا عمل بھی درحقیقت ایک قسم ہے وصول باقی کی۔

(۲) برآورد تعمیر کی ترتیب۔ برآورد تعمیر سے وہ تخمینہ مراد ہے جو کسی عمارت کی تیاری یا مرمت کے لئے مرتب کیا جاتا ہے۔ سیاق قدیم میں اسکی ترتیب بنات اور افراد پر ہوا کرتی تھی جس میں ہر ایک فنس کی خودی اصلی قیمت کے ساتھ لکھی جاتی تھی۔ بدنیہ جو کہ تعمیر اور ترتیبی

کام عموماً امانی مین ہوا کرتا تھا اور گتہ کے طریقہ پر کام چلانے کا طریقہ نہ تھا ہر ایک کام کا کتب یا کمپنیز بیان کرنے کا دستور نہ تھا برخلاف اس کے زمانہ حال مین سرکاری عمارت کے کام مین عموماً اور عامہ رعایا کے کاموں کا بڑا حصہ گتہ ہی کے ذریعہ سے سرانجام پاتا ہے جسکی برآورد نمونہ ذیل کے مطابق مرتب کی جاتی ہے۔

برآورد افسر مکان محکمہ اول تنقذاری ضلع حسب نقشہ منسلکہ

نشان منسلکہ	نام کار	پیمائش			نرخ			مقررہ طلب			کیفیت
		۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲

(۲) نمونہ مندرکہ بالا کے خانہ ۲ مین کام کی نوعیت لکھی جاوے گی۔ مثلاً پایہ کی کھدوائی۔ پایہ کی بہروائی۔ گتہ اور مٹی سے یا سپلہ اور مٹی سے۔ سپلہ یا گتہ اور چونہ سے۔ کرسی مکان کی بندش سپلہ اور چونہ سے۔ دیواروں کی بندش خشت و آہک یا خشت و گیل سے۔ چونہ کی استرکاری۔ چونہ کا سہ بارہ یا چونہ کی قلعی۔ پارپٹ وال کی بندش۔ کارنس کی تیاری۔ میز میوں کی بندش۔ فرش کا کام پتھر سے یا صرت چونہ سے۔ چونہ وغیرہ وغیرہ۔

(۳) بعض کاموں کی پیمائش بحساب مکر ہوا کرتی ہے جیسے چونہ کی استرکاری جسکی پیمائش مین عمق نہیں ہوتا یا زمین کے فرش کا کام۔ اور بعض کاموں کی پیمائش ہمیشہ طول۔ عرض اور عمق پر شامل ہوتی ہے جیسے دیوار کی بندش یا پایہ کی کھدوائی۔ بہروائی۔ کرسی کا کام وغیرہ وغیرہ اور بعض کاموں کی پیمائش صرف رنگ فٹ یعنی طولانی حساب پر ہوتی ہے جیسے کارنس یا پارپٹ وال وغیرہ۔ پس خانہ ۳ لغابتہ سے جن مین پیمائش لکھی جاوے گی بصورت اول خانہ عمق خالی رہیگا اور خانہ ۴ مین صرف مکر پیمائش لکھ دیو گی اور بصورت سوم صرف خانہ ۳ سے کام لیا جاوے گا۔

(۲) بہتہ کے متعدد اقسام ہیں۔ (الف) بہتہ روزانہ یعنی جسکا قرار داد فی یوم کے حساب سے ہو۔
(ب) بہتہ طے سافت جسکا تقرری طے سافت کے لحاظ سے ہے (ج) کرایہ ریل پر بھی ذہنی قیمت
ایک قسم ہے بہتہ کی جو بہتہ کے عوض میں دیا جاتا ہے۔ ان ہر قسم اقسام کے لئے حدینہ فیٹانہ
میں جدا گانہ قواعد ہیں۔

(۳) بہتہ کی برآورد جسکا نمونہ فقرہ اول کے ذیل میں بیان ہوا ہے شامل ہے۔ ہر قسم اقسام متذکرہ
فقرہ ۲ پر۔ اور اسکی ترتیب تختہ مقامات پر ختم ہے تاہم ان کے سفر کاروزانہ نقل و مقام
بیان ہوتا ہے تختہ مقامات کا نمونہ فصل پنجم کے باب ۱۱ میں نشان ۱۲ پر دیکھا جاسکتا ہے۔
(۴) برآورد بہتہ کی ترتیب نمونہ متذکرہ فقرہ (۱) کے مطابق آسانی کے ساتھ ہو سکتی ہے جس کی
نیز ان پر اوس افسر کے دستخط ہون گے جسکے سفر کے بابت یہ برآورد ہے۔

(۵) برآورد کے خانہ ۱۲ میں بڑھوتری کا جو لفظ لکھا گیا ہے اوس سے وہ بتاؤں مراد ہے جو
سکہ حالی اور کھدار میں قائم ہے۔ بڑھ یا بڑھوتری ہندی زبان کے الفاظ ہیں جو سیاق
دکن میں یعنی کمی بیشی۔ تفاوت۔ کسر و نقص کے متعلق ہیں۔ اسکی کا نام سیاق عرب میں
تفاوت اور محاسبین عجم اسکو تفاوت نرخ سے موسوم کرتے ہیں۔ سیاق دکن میں بڑھ کے
دو اقسام ہیں (الف) اندر بڑھ۔ (ب) باہر بڑھ۔

(اندربڑھ اور باہر بڑھ کی تعریف) اندر بڑھ سے وہ تفاوت مراد ہے جو کسی مقدار فیصدی یا اور کسی مقدار
معیں کے اعتبار سے اصل رستم کے ساتھ ملکر سو کی تکمیل کرے یا اوس مقدار معیّن کی تکمیل جس پر حساب
مبنی ہے مثلاً نوے روپیہ سکھدار مساوی میں سو روپیہ سکھ حالی کے۔ تو کہا جاوے گا کہ اندر بڑھ بقدر
۱۰ ہے بدینہ وجہ کہ بڑھ کی مقدار مجموعی نرخ فیصدی کے اندر واقع ہوئی ہے اسکا نام اندر بڑھ ہوا۔
اسی کے عکس کو باہر بڑھ کہتے ہیں یعنی اگر سو روپیہ سکھدار مساوی ہوں ایک سو دس روپیہ حالی کے
تو سمجھا جاوے گا کہ دس روپیہ کا تفاوت باہر بڑھ ہے۔

(۴) حساب کی ترتیب۔ | صادر۔ زبان عربی کا لفظ ہے بمعنی نکلنے والا۔ نافذ ہونے والا۔ اصطلاح سیاق میں

مین عداد اور اس قسم کا نام ہے جو ضروریات متعلقہ دفتر کی کاراجرائی کرے۔ سیاق و سباق اور سیاق و کونایت بھی یہ لفظ انہیں میں سے شامل ہے۔ صادر کی دو قین ہیں ایک صادر تقرر۔ دوسری سوا۔ یہ تقرر۔ صادر تقرر سے وہ صادر مراد ہے جبکہ تقرر مستقل طور پر قرار پایا ہو۔ اور سواے تقرر اور سواے رقم کا نام ہے جو تقرر کے سوا غیر معمولی۔ غیر مستقل و مہنگامی ضرورتوں کے لئے دیکھا و صادر نا حساب سیاق قدیم میں بندات اور افراد پر مرتب ہوتا تھا لیکن سیاق حال میں جو کونایت راجح ہے اس کے لئے ایک نمونہ خاص ہے۔

نمونہ حساب صادر متعلقہ دفتر بابت ماہ ۱۳۳۱ھ

تاریخ	ابواب	رستم			میزان			کیفیت
		روپیہ	آنہ	پائی	روپیہ	آنہ	پائی	
۱	۲	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰

(۲) صادر تقرر ماہانہ برآورد مشاہرہ کے ساتھ حاصل ہو جاتا ہے جبکہ لئے جداگانہ منظوری حاصل کرنے کی ضرورت نہیں ہوتی۔ اس لئے کہ ہر مہینہ کے لئے ایک مقدار خاص منظور شدہ ہو بخلاف سواے تقرر کے۔ جبکہ لئے ضرورت کے وقت منظوری جدید حاصل کی جاتی ہے۔

(۳) ہر رقم کا کاغذ قلم سیاہی وغیرہ لوازمہ دفتر کا خرچ ہمیشہ صادر تقرر سے ادا ہوتا ہے۔ فرنیچر و دیگر سامان ضروری کے بابت جبکہ ضرورت لزوماً ہر مہینہ میں نہیں واقع ہوتی۔ صادر سواے تقرر سے منظوری حاصل کرنا چاہئے۔ صادر تقرر کی ہر ایک مجموعہ سے غیر معمولی ضرورتوں کی ہر ہر کفایت شکاری کے ساتھ متنع نہیں ہے۔

فصل چہارم ترقی حسابات کے متعلق

بالقصد رجسٹری حسابی و صدر حسابات

الف رجسٹری حسابی کی تفسیح

رجسٹری حسابی کی تیج کا کام بہت نازک کام ہے۔ ترتیب کے متعلق جو ہدایات نصل سوم میں دی ہیں۔ ایک تک روڈ نامچہ نقدی یعنی گرد بھی کی تیج۔ انہیں ہدایات کے مطابق تیج ہو سکتی ہے کہ آیا اس کے مطابق رجسٹر مرتب ہوا ہے یا نہیں۔

(۷) جو افسر روزنامچہ نقدی کو قلمی نگاہ سے دیکھنا چاہتا ہے اس کا پہلا فرض ہے کہ اس روزنامچہ کے شیرازہ پر اطمینان حاصل کرے کہ آیا اس کے اوراق ایک سلسلہ میں مکمل ہیں یا نہیں۔ اس تیج کیلئے ہر ایک ورق کا نشان اور رقم رجسٹر پر حاکم مجاز کے دستخط اور حکمہ مجاز کی مہر متعلق بقصد اوراق سے اس کو مدد مل سکتی ہے۔

(۸) متعدد قوائم کی آمدنی مندرجہ خانہ کو سلک ابتدائی کے ساتھ جمع کر کے میزان خرچ خانہ کے مجموعہ کو اس سے منہا کرنے سے جو سلک باقی رہ جائیگی بصورت صحت رجسٹر خانہ کی رقم سے مطابق نظر آویگی فرض کرو کہ ہفتے ۲۰ آزد سے ۵۰ ڈی تک قوم خانہ جمع کی صد میزان ایک جدا کا غدر پر اور اس کے ساتھ ۲۰ آزد کی سلک کو جمع کر لیا اور پھر انہیں تاریخات کی میزانات خانہ خرچ کی صد میزان دیکر نتیجہ جمع سے اس کو منہا کر دیا تو تہہ رقم وہی کے خانہ یعنی باقی سے مساوی ہونا چاہئے۔ متفرق مقامات پر متعدد تاریخات کی نسبت اس قسم کی تیج سے صحت عمل پر اطمینان حاصل ہو سکتا ہے۔

(۹) تیج کے وقت پھیلی ہوئی یا بنائی ہوئی رقم پر خاص توجہ کرنا چاہئے۔ اسلئے کہ حسابات میں پھیلنا یا بند ہونے کی صورت مثبتہ طریقہ سے بگاڑنا متنع ہے۔ خاص ضرورت پر غلط ہندسہ پر حلقہ کر کے اس کے بازو صحیح ہندسہ کا لکھنا اور ایسے مقام پر افسر حکمہ کے دستخط کا لینا ضروری ہے۔ اس طریقہ کے خلاف ذرا ہی کی حالت میں غور کے ساتھ اس مقام کی تیج کرنا چاہئے۔

(۱۰) چند متفرق مقامات پر اصل اسناد خرچ اور اصل اسناد تیج کو نکال کر اون کا مقابلہ روزنامچہ نقدی کے ساتھ کرنا چاہئے۔

(۱۱) تیج سے پہلے حکمت کی دیگر کی حریکہ رقم کو جو اون حکموں کے روزنامچہ نقدی میں بند خرچ کیے گئے ہوں ان کے حکمہ پر تیج کے روزنامچہ نقدی کے ساتھ اون کا مقابلہ کرنا چاہئے کہ آیا وہ جمع ہوئی ہیں یا نہیں۔ علیٰ ہذا چند قوائم کا خرچ جو روزنامچہ نقدی میں بنام ارسال یا بنام ادائی لکھا ہو ان کی رسیدات سے اطمینان حاصل کرنا چاہئے۔

(۷) روزنامہ نقدی کی آخر تاریخ میں جب قدر بقایا برآمد ہوا ہو اور اسکو نقدی موجودات سے مقابلہ کرنا چاہئے۔ مقابلہ کا نتیجہ کسی کے ساتھ نکلے یا زیادتی کے ساتھ دونوں حالتوں میں روزنامہ نقدی کی ترتیب مشتبہ اور تنقیح مکمل کی محتاج ہوگی۔

(۸) تقسیم مشاہرہ کے خرچ کو جو کسی ایک تاریخ میں لکھا گیا ہو قبض الوصول کی اسی تاریخ کی میران سے مقابلہ کرنا چاہئے اسی قسم کا مقابلہ رقومات صادر سوا تھر کی نسبت قبض الوصول نمبر ۲ سے ہو سکتا ہے۔

(۹) اکثر مقامات پر گزشتہ تاریخ کے بقایا کا مقابلہ آئندہ تاریخ کی سلک سے کرنا چاہئے۔
(۱۰) بعض تواریخ کی تفصیل کو اسی تاریخ کی میرانات جمع و خرچ اور باقی سے ملا کر دیکھنا چاہئے کہ درست ہے یا نہیں۔

(۱۱) جس مقام پر روزنامہ نقدی میں تحریر اور تسلیم کا اختلاف پایا جاوے اس کے وجوہ الطین حاصل کرنا چاہئے۔

(۱۲) کھتاؤنی اجازت ناموں کے رجسٹر یا سودات بر اور دات کی میران سے چند رقوم کا مقابلہ روزنامہ نقدی کے ساتھ کرنا چاہئے کہ آیا وہ رقوم روزنامہ نقدی میں سالما جمع ہوئے ہیں یا نہیں۔

(۲) کھاتہ کی تنقیح۔ اس رجسٹر کی تنقیح کا اعلیٰ طریقہ یہ ہے کہ روزنامہ نقدی کی مندرجہ رقوم جمع اور رقوم خرچ کو مختلف مقامات سے منتخب کر کے کہاتہ کی خانہ پرسی کے ساتھ مقابلہ کیا جاوے کہاتہ کارفتی سلسلہ اگر روزنامہ نقدی کے ساتھ مطابق نظر نہ آوے تو سمجھ لینا چاہئے کہ کہاتہ کی ترتیب روزانہ نہیں ہو کر ترقی بعض رقوم کو کہاتہ سے منتخب کر کے اور کما مقابلہ روزنامہ نقدی کے ساتھ بھی ہونا چاہئے۔

(۲) کہاتہ کی ترتیب درست ہے یا نہیں اس کی تنقیح ہدایات متعلقہ ترتیب مندرجہ فصل ماضیہ سے ہو سکتی ہے۔ جہاں کہیں مزین کی غلطی سے ایک ہد یا باب کی رقم کہاتہ کے دوسرے باب

میں شریک ہو گئی ہو اور تہ تیغ کے وقت اس غلطی پر اطلاع حاصل ہو تو اس کی اصلاح کا صرف ایک ہی طریقہ ہے یعنی اس رقم پر جو غلطی سے غیر متعلقہ مقام میں درج ہو چکی ہو سرخی سے ایک حلقہ کر دینا چاہئے اور خانہ کیفیت میں لکھ دینا چاہئے کہ یہ رقم فلان باب یا مدین منقل لگی ہو رہی تھی پر افسر محکمہ کے دستخط ضروری ہیں جس کے بعد رقم مذکور اس کے صحیح مقام پر درج کر دی جاوے گی۔ لیکن بعض وقت اس عمل خرچ و منقول کے لئے اس رقم کے لئے وہ سطر نہ مل سکیگی جس پر حقیقت اس رقم کا لکھا جانا ضرور تھا۔ ایسی حالت میں میں اس طور سرخی سے اس کا لکھا جانا اور افسر محکمہ کے دستخط کا اس کے محاذی لے لیا جانا مناسب ہے تاکہ روزنامہ نقدی کے ساتھ سلسلہ تحریر مطابق رہے۔

(۳) اگر کسی ایسے کہانہ کی تہ تیغ ہو رہی ہو جس کا سال ختم ہو چکا ہے تو کہانہ کے تمام ابواب جمع کی بنیاد کو روزنامہ نقدی کے خانہ جمع کی صدر میزان کے ساتھ مقابلہ کرنا اور اسی طرح خرچ کے متعلق بھی عمل کرنا فرید اطمینان کا باعث ہے اور اس مقابلہ میں دونوں کی تعداد بالکل مطابق ہونا چاہئے۔ اور یہ مطابقت اسی وقت ہو سکے گی جبکہ روزنامہ نقدی کے اڑاؤ کے کی تفصیل کو جو آغاز تا پنج سال میں لکھی گئی ہے کہانہ کے ہر ایک باب میں احتیاط کے ساتھ درج کیا جاوے

(۳) قبض الوصول کی تہ تیغ | قبض الوصول کی تہ تیغ سب سے پہلے اون ہدایات کے لحاظ سے ہو سکتی

ہے جو کہ ترتیب قبض الوصول کے متعلق فصل سوم کے باب اول میں لکھی گئی ہیں ان کے علاوہ قبض الوصول مشاہرہ کے کسی ایک مہینہ کے اسماء اور ان کے مشاہرہ کو برآورد مشاہرہ کے ساتھ مقابلہ کرنا چاہئے۔ اور جن مقامات پر ایک الہکار کی تخواہ متعدد مہینوں کی بابت ایک مہینہ میں ادا کی گئی ہو۔ اس کے نسبت خصوصاً اصل برآورد کے مسودہ سے مقابلہ کرنا چاہئے۔

(۲) جن اسماء کے مقابل کسی دوسرے شخص کی رسید ہے وہ تہ تیغ کے قابل ہیں جس شخص نے مشاہرہ وصول کیا ہے اس کے محاذ ہونے کی نسبت اطمینان حاصل کرنا چاہئے۔

(۳) قبض الوصول قسم دوم کے بابہ بعض رقوم ادا شدہ کو حکم ادائی کے ساتھ مقابلہ کرنا چاہئے۔

علیٰ ہذا باندہ رقوم کی قبض رسیدات کو بروئے اصل حکم دیکھنا چاہئے کہ آیا یہی شخص رقم کے پانے کا مستحق تھا یا نہیں۔

(۴) بعض رقوم ادا شدہ کو روزنامچہ نقدی کے ساتھ یہی مقابلہ کرنا چاہئے کہ آیا تاریخ ادائیگی میں ادوں کا سیاہ ہو یا نہیں۔ بادی النظر میں یہ معلوم ہوتا ہے کہ یہ ہدایت متعلق بہ تنقیح روزنامچہ نقدی ہے لیکن درحقیقت یہ مقابلہ تنقیح قبض الوصول سے یہی تعلق رکھتا ہے۔

(۵) قبض الوصول میں خواہ وہ مشاہرہ سے متعلق ہو یا دیگر متفرق رقوم صادر و موائے صادر سے۔ کسی رقم کا درج ہونا اور اسکے مقابلہ میں کسی رسید کا نہ ہونا سخت نوٹس لینے کے قابل ہے اگرچہ اسکی کوئی وجہ ہو۔

(۶) رسید یافتہ رقم کا کسی دوسری زبان میں ہونا اس بات کا ستارم ہے کہ زبان دان سے اسکی تصدیق کرائی جاوے لہذا چند ایسے رسیدات کے نسبت یہی نصیحت اطمینان حاصل کر لینا چاہئے۔

(ب) صدر حسابات کی تنقیح

(۱) موازنہ کی تنقیح۔ موازنہ کی تنقیح کسی معمولی دماغ کا کام نہیں ہے۔ پہلی تنقیح یہ ہے کہ بعض قبض اوراق کی نیزانات کی صحت جانچی جاوے۔

(۲) بعض اصل موازنہ ہائے دفاتر سے صدر موازنہ کے رقوم کا مقابلہ کرنا چاہئے اگر کوئی رقم بمقابلہ اصل گہنائی گئی ہو۔ تو اس کے متعلق حاکم مجاز کے حکم کو ملاحظہ کرنا چاہئے۔ کسی رقم کا صدر موازنہ میں بڑا نا بہت زیادہ غور کے قابل ہو گا۔

(۳) موازنہ کے غیر تقریری رقوم کا اندازہ۔ تخمینہ اور حقیقی کا پابند نہیں ہے۔ ممکن ہے کہ ایک حقیقی خرچ کسی تقریری کام کا گزشتہ سال کے موازنہ میں پڑا ہو۔ اور سال روان کے تخمینہ میں بھی رہا ہو۔ اور سال آئندہ کے اندازہ میں اسکی ضرورت نہ ہو۔ ممکن ہے کہ کسی ایسے ہی اندازہ کی ضرورت سال آئندہ میں مسلم ہو اور سال حال کے تخمینہ یا سال گزشتہ کے حقیقی میں کوئی رقم اس کے بابت نہ خرچ ہوئی ہو۔ ایسے اندازوں کا قرار دینا بالکل ضرورت پر منحصر ہوتا ہے تنقیح میں ایسے امور پر

غور کرنا چاہئے۔

(۴) فرض کرو کہ ایک عام حکم سرشتہ مالگزار ہی نے جاری کیا کہ کسی جاگیر یا انعام کا گزشتہ بقایا ادا نہ ہو گا۔ یا کسی مدت معینہ کے لئے اوسکی ادائی ملتوی کی گئی تو اس حکم کے لحاظ سے تنفیج کیوقت اس بات پر غور کرنا چاہئے کہ ادا سے بقایہ عطیات کی مدین محض بامید ادائی بقایا کثیر المقدار رقم کا شریک کرنا مناسب ہو یا نہیں۔

(۵) اگر کسی خاص مد کے خرچ کی زیادتی یا آمدنی میں آئندہ سال بوجود خاص اضافہ متوقع ہو اور موازنہ کی مجوزہ رقم صرف بطلانقت تخمینہ و حقیقی ہو تو اس پر تنفیعا غور ہونا چاہئے۔

(۶) موازنہ جمع کے مقابلہ میں موازنہ خرچ کی زیادتی اس بات کو تلامذہ بے کہ ہر ایک صدر مد اور مد پر تنفیج نظر ڈالی جاوے اور خرچ کا اندازہ گھٹایا جاوے۔ یا ناگزیر مصارف کا محاطا ہے تو قرضہ کے ذریعہ سے یا اور کسی پیرایہ میں جمع کا اندازہ بڑھایا جاوے۔ کسی حالت میں موازنہ جمع کے مقابلہ خرچ کا موازنہ بڑھا ہوا نہ رہنا چاہئے۔

(۷) جن ابواب کا خرچ خاص آمدنی سے متعلق ہے جیسے آیا پٹی۔ اور اسکیل کی رقم اوسکو موازنہ جمع کی صدر مد اور متعلقہ کے ساتھ مقابلہ کر کے دیکھنا چاہئے تاکہ اندازہ جمع سے ان ابواب کے خرچ کا اندازہ زیادہ نہ رہے۔

(۸) جن عہدہ کی مجموعی مامور و مختلف صدر مدت میں تقیما شریک ہو ا کرتی ہے ان کے مجموعیہ کو اصل تقرر کے ساتھ ملا کر دیکھنا چاہئے جیسے اول تعلقداروں کی مامور۔ جبکہ ایک حصہ صدر مد عدالت میں شریک کیا جاتا ہے اس لئے کہ اون اپنے مالی کام کے علاوہ عدالتی خدمات بھی ادا کرنے پڑتے ہیں۔

(۹) اون ترقیات و تقررات جدید یا غیر معمولی ابواب کے نسبت جو بلا منظور ہی سرکار موازنہ میں شریک ہوے ہوں تنفیحا اعتراض ہو سکتا ہے

(۱۰) گوشوارہ کی تنفیج | گوشوارہ مابانہ کی تنفیج موخر کا احوال کام صدر دفتر حساب کی شاخ اضلاع سے متعلق ہے جسے پہلے یہ تنفیج لازم ہے کہ گوشوارہ کے ساتھ اسناد مکمل ہیں یا نہیں۔ اگر مکمل طور پر اسناد و غیر گئی ہیں

تو کھلا اور کما سکا بلکہ ہونا چاہئے۔

(تیج موخر کی تعریف) تیج کی دو قسم ہیں ایک تیج مقدم دوسری تیج موخر۔ تیج مقدم اوس تیج کو کہتے ہیں جو رسم کی ادائی سے پہلے ہر ایک برآورد کی بابت عمل میں آتی ہے۔ اور تیج موخر اوس کا عکس ہے یعنی وہ تیج جو ادائی رقم کے بعد کیجاتی ہے اوس کا نام تیج موخر ہے۔ تیج موخر کو وحقیقت تیج مکر کہا جاتا ہے اسلئے کہ تیج موخر کا عمل تیج مقدم کے بعد ہوتا ہے۔ یہ سیاق عرب کی اصطلاح ہے جو سیاق حجم اور سیاق وزن میں بھی اس کا استعمال ہے جب خزانہ ادا کنندہ رقم ہر ایک برآورد کی تیج مقدم سے فارغ ہو کر اوس کی رقم کی ادائی کر دیتا ہے اور پھر اوس کا حساب ماہواری گوشوارہ کے ذریعہ سے دفتر صدر محاسب پر آ جاتا ہے تو اوس حساب کی تیج مکر بنام تیج موخر کیجاتی ہے۔

(۲) دفتر صدر محاسبی کی شاخ اضلاع میں تختہ جات و اسناد متعلقہ زر مبادلہ و وظیفہ و قرضہ کی رسم مندرجہ گوشوارہ کی مطابقت کر لینے کے بعد اون رقم کے آگے تیج ساز کو لکھ دینا چاہئے کہ مقابلہ کیا گیا۔

(۳) اسناد گوشوارہ کی تفصیلی تیج دفتر حساب کی شاخ امانت میں ہوگی علیٰ ہذا اسناد متعلقہ فوج و نصب کا مقابلہ ہونے کے بعد اوس کی تیج تفصیل واری شاخ فوج و نصب میں ہوگی۔

(نوٹ) دفتر محاسب سرکار عالی نوعیت کار کی تقسیم کے لحاظ سے مختلف شاخوں پر منقسم ہے جیسے شاخ اضلاع۔ شاخ بلوہ۔ شاخ فوج و نصب۔ شاخ امانت۔

(۴) گوشوارہ کی مندرجہ سلاک اور میزان کی صحت کے نسبت اطمینان کر لینے کے بعد۔ باقی کا مقابلہ روش سلاک سے کر لینا چاہئے۔ اور یہ بھی دیکھ لینا چاہئے کہ گوشوارہ پر اول تعلقہ اضلاع کے دستخط

میں یا نہیں اگر کسی قائم مقام کے دستخط ہوں تو آیا خاص طور سے وہ دستخط کریکا مجاز ہے یا نہیں (روش سلاک کی تعریف) روش سلاک اوس باقی کا نام ہے جو حساب کے آخر پر میزان جمع سے میزان خراج

کو وضع کرنے کے بعد برآمد ہو جس سے موجودات خزانہ مراد ہے۔ جب ماہ روان یا تارخ روان کی روش سلاک دوسرے مہینہ یا تارخ کے ابتدا میں قائم کجاوے لڑا و سکومت سلاک سے موسوم کیا جاوے گا۔ دو کھنڈوں میں

کامیاب اول۔ الف جزر و جری حسابی (۱) سیاہ جس کے ضمن میں سلاک کی تعریف بیان ہوئی ہے)

(۵) اسناد منسلکہ گوشوارہ میں جو اسناد اوقاف برآوردات میں اوکئی تفتیح موخر او نہیں تمام ہدایات کے مطابق ہونی چاہئے جو کہ اسی فصل کے باب دوم میں بعض تفتیح برآوردات بیان ہوئے ہیں۔

(۶) تفتیح موخر کے ہاں اسناد پر الفاظ "تفتیح شد" لکھے جاویں اور ہر ایک رقم مندرجہ گوشوارہ کے مخدومی ایک خاص علامتہ کر دینا جس سے معلوم ہو سکے کہ اس رقم کی تفتیح ہو چکی ہے جس کے بعد اسناد گوشوارہ کے ساتھ رہیں گے۔

(۷) جن اخراجات زراعت و مہارت کا خرچ گوشوارہ میں لکھا گیا ہو انکو اس خاص رجسٹر کے ساتھ ملا کر مقابلہ کرنا چاہئے جو اس خاص فرض سے دفتر حساب میں رکھا جاتا ہے۔ ایک نمونہ وہاں باب ۱۱۱۱

(۸) تفتیح گوشوارہ کے وقت جو اعتراضات پیدا ہوں اوکو اسی وقت اسناد پر لکھنا چاہئے اور نیز تختہ اعتراض میں جب کا نمونہ حسب ذیل ہو گا۔ یہ تختہ تاریخ وصول گوشوارہ سے ایک ہفتہ کے اندر واپس کیا جاوے گا اور اگر دیر لگے تو مرسا کے ذریعہ سے وجود تاخیر سے اطلاع دی جاوے گی۔

تختہ اعتراض تفتیح گوشوارہ ماہانہ ضلع بابتہ ماہ مہر ۱۳۱۲ھ

۱	۲	۳	رقوم			۵	۶	۷	۸
			پانچاچھ	تینچھ	نہاچھ				

(۹) اعتراضات حتی الامکان نہایت مختصر اور صاف و صریح عبارت میں لکھے جاویں اور اس طرح پر بیان کئے جاویں کہ اس کے سمجھنے کے لئے اسناد دیکھنے کی ضرورت باقی نہ رہے۔

(۱۰) اسناد مختص بے ضابطہ یا نامکمل ہونے کی بنا پر واپس نہ کئے جاویں۔ الا جب کہ اوکئی تفتیح ناممکن ہو۔ اگر نمکہ مجاز کی منظوری مطلوب ہو تو اس خاص عہدہ دار کا نام ہمیشہ لکھ دیا

جایا کرے جبکہ دستخط یا منظوری دیکھا رہے۔

(۱۱) جن ابواب کے متعلق کوئی باضابطہ کیفیت مطلوب ہو یا جبکہ اثرا خیر منظوری پر نہ پڑتا ہو تو ایسا اعتراض رقم کے خانہ میں درج نہ ہونا چاہئے۔ اگر گوشوارہ ماہانہ یا ادسکے اسناد کے کسی حسابی عمل میں کوئی خفیف بے ضابطگی ہو تو اس کے متعلق سختہ اعتراض کے ذیل میں بتایا ہو جانا چاہئے۔

(۱۲) ایک رجسٹر بطور مسودہ سختہ اعتراض اوسی نمونہ کار رکھا جاوے گا جس نمونہ پر سختہ اعتراض ہے سختہ اعتراض کو جواب اعتراض کے ساتھ واپس کرنے کے لئے تاریخ وصول سے ایک ہفتہ کی مہلت رکھی گئی ہے۔

(۱۳) اگر اعتراضات کا مکمل جواب مدت معینہ میں نہ آوے تو سختہ اعتراض کی واپسی پر جواب اعتراضات باقی رہ جاوے اور ان کا جواب بذریعہ سختہ اعتراض دفعہ ثانی یا ثالث میں طلب ہو سکتا ہے۔ جس جس طرح اعتراضات کا تصفیہ ہوتا جاوے اس کا داخلہ اسناد متعلقہ پر لکھ دیا جاوے گا۔ (۱۴) جس قدر رقم کا تصفیہ ہو جائے اس کو ایک خاص رجسٹر میں لکھ دینا چاہئے جس کا نمونہ فصل پنجم کے باب اول (الف نمبر ۱) پر بیان ہوا ہے۔

(۱۵) تبدل ابواب و مدت کی ضرورت مندرجہ ذیل حالات میں بوقت وقوع واقع ہو سکتی ہے۔ (تبدل ابواب مدت کی تعریف) جب ایک حسابی صدویا مدیا باب کی رقم کی پیروی دوسری صدی یا مدیا باب میں منتقل کیجاوے تو اس عمل کو تبدل ابواب سے موسوم کرتے ہیں۔ یہ الفاظ زبان عربی کے اور ترکیب فارسی سیاق و معنی اور دکن میں مستعمل ہیں۔ سیاق عرب میں اس کا نام شمول و خروج ہے۔ الف۔ اصل حساب کی ترتیب میں اگر غلطی ہوئی ہو تو اس کی اصلاح کے لئے۔

ب۔ ابواب غیر سرکاری کی کسی رقم وصول طلب کے تصفیہ کے لئے۔

ج۔ داد و مستدما میں محکمہ جات یا دیگر داد و مستد کے تصفیہ کے لئے جس میں نقد کاروبار نہ ہو۔

ہر ایک عمل تبدل ابواب کا داخلہ ایک خاص رجسٹر میں رکھا جاوے گا جبکہ نمونہ فصل پنجم کے باب اول (الف نمبر ۱) پر بیان ہوا ہے۔

مین نمبر ۱ پر بیان ہوا ہے۔

(۱۶) گوشوارہ کی تنقیح مکمل ہو جانے کے بعد اسناد کی ترتیب مدار قائم کر کے بانہ لینا چاہئے اور پھر اوکو گوشوارہ کے ساتھ ایک خاص بستہ میں رکھکر اوپر واضح طور سے ضلع متعلقہ اور مہینہ کا نام لکھ دیا جاوے گا۔

(۱۷) جمع خرچ سالانہ کی تنقیح سالانہ جمع خرچ کی حقیقی تنقیح اون کھتا و نیون یا ادارہ جون سے تعلق ہے

جو باغراض ترتیب جمع خرچ مرتب رکھی جاتی ہیں۔ بانہ گوشوارہ دن کے چیدہ چیدہ رقوم کو متفرق مہینوں کے بابت ان کہتا و نیون یا ادارہ جون سے ملا کر دیکھنا چاہئے کہ آیا اوکو علی محلہ درج کیا گیا ہے یا نہیں۔

(۱۸) مختلف مقامات پر انہیں کھتا و نیون کی میزانون کو جائزہ پانہئے کہ صحت کے ساتھ دی گئی ہیں یا نہیں۔ اس تنقیح میں زیادہ تر اون خاٹون سے کام لیا جاوے گا مستوفی قائم نہ ہو۔ جہاں کہیں جس نمونہ میں مستوفی کا قائم ہونا ممکن ہے اون کے صحت پر آسانی کے ساتھ بھروسہ ہو جاتا ہے۔

(۱۹) سالانہ جمع خرچ کی تنقیح میں گزشتہ سال کے جمع خرچ سے مدد لینا چاہئے یعنی مختلف مقامات پر گزشتہ سال کی رقوم کے ساتھ مقابلہ میں قوت امتیازی سے کام لینا چاہئے کہ آیا رقوم زیر مقابلہ قریب قریب گزشتہ کے ہیں یا نہیں بصورت ثانی اختلاف کے اسباب پر غور کرنا چاہئے۔

(۲۰) جمع خرچ کی تنقیح میں موازنہ منظور سے بھی مدد لینا چاہئے۔ جس میں باب میں رسم منظور موازنہ سے زیادہ خرچ نظر آوے یا زیادہ رسم جمع ہوئی ہو اور اس پر بطور خاص غور کرنا چاہئے۔ اگر منسیر موازنہ منظور نہ ہوا ہو یا فاس منظور یاں بلا سحا ناگجایش موازنہ محکمہ مجاز سے صادر نہ ہوئی ہوں تو یہ تنقیح اور مقابلہ منسیر ثابت ہوگا۔

باب دوم تفتیح حسابات ذیلی کے متعلق

(۱) برآورد شاہرہ کی تفتیح۔ برآورد شاہرہ کی تفتیح میں سب سے پہلے ہدایات متعلقہ ترتیب کو پیش نظر رکھنا چاہئے جسکے خلاف ورزی پر اعتراض کیا جاسکتا ہے۔

(۲) برآورد کی رسم واجب الادا ہونے کے قبل تو نہیں برآمد کی گئی۔

(۳) تقسیم ماہ گزشتہ کی تصدیق برآورد پر متروک تو نہیں ہے۔

(۴) برآورد کی مطابقت تقررہ منظورہ سے ہے یا نہیں۔ اسکی نسبت ابتدائی برآورد کا مقابلہ تقررہ منظورہ کے ساتھ کرنا ضرور ہے اور اس کے بعد ہر ایک برآورد کو ماہ گزشتہ کے مقابلہ شدہ برآورد کے ساتھ مقابلہ کرنا کافی ہوگا۔

(۵) میزان برآورد صحیح ہے یا نہیں۔

(۶) اگر کوئی رقم بقایا کی برآورد میں شریک ہے تو برآورد مشہور ماضیہ کے حوالہ اور داخلہ سے اوکو نکال کر برآیندگی کے مقام پر لکھ دینا چاہئے کہ فلاں مہینہ کی برآورد میں یہ برآیندگی ادا ہو چکی ہے۔

(۷) جو رقوم برآورد میں برآیندہ کئے گئے ہیں ان کی وجہ برآیندگی بروے قواعد نافذہ صحیح ہے یا نہیں۔

(۸) کسی رقم کی شرکت اگر وقت سے پہلے ہے اور قواعد نافذہ کی اجازت پر مبنی ہے تو اس کے متعلق ناظم دفتر کا حکم منسلک ہی یا نہیں۔

(۹) لازم معطل کی تنخواہ برآورد میں شریک ہی تو آیا اس کے متعلق حاکم مجاز کا حکم برآورد کے ساتھ شامل ہے یا نہیں۔

(۱۰) اگر کسی لازم تبدلہ کی مامور بوثیقہ حاضری وصول شریک کی گئی ہے تو یہ بات قابل تفتیح ہوگی کہ کہ تہیہ سفر کی مدت قاعدہ نافذہ کے مطابق محسوب ہوئی ہے یا زائد۔ اور حاضری وصول برآورد کے ساتھ منسلک ہی یا نہیں۔

درت تہیہ سفر کی (تقریباً) یہ زبان عربی کے الفاظ ہیں جو بہر کرب فارسی مستعمل ہیں۔ سیاق و سباق اور بیان دکن میں تہیہ سفر سے وہ زمانہ مراد ہے جو ہر ایک لازم تبدلہ کے لئے بروے حکم عام بغرض تیاری سامان سفر

مقرر ہے۔

(حاضری وصول کی تفریق) یہ زبان عربی کے الفاظ میں جو اس استعمال فارسی ترکیب میں ہے۔ سیاق و سباق میں یہ اصطلاح مستعمل نہیں ہے۔ سیاق و سباق میں حاضری وصول سے وہ کاغذ مراد ہے۔ جو بہ نمونہ حاض مرتب ہو کر ملازم تبدیل کو دیا جاتا ہے جسکے وثیقہ سے اسکی تنخواہ اور استحقاق رخصت وغیرہ کا حساب دفتر تبدیل پر قائم ہوتا ہے۔ بدینہ وجہ کہ شخص تبدیل کی حاضری جاسے تبدیل پر اس کاغذ کے ذریعہ سے قائم ہوتی ہو اور اسی کاغذ کے وثیقہ پر آئندہ زمانہ کی تنخواہ کا وصول منحصر ہے۔ اس کا نام حاضری وصول رکھا گیا۔ اس کاغذ کا نمونہ فصل پنجم کے باب اول الف کے نمبر پر بیان ہوا ہے۔

(۱۱) وضعات کے عمل میں قواعد نافذہ کے مطابق عمل ہوا ہے یا نہیں۔

(۱۲) برادر کی مندرجہ رقوم موازنہ سے زائد تو نہیں ہیں اگر ہیں تو اس کے لئے کوئی خاص منظوری یا عام اجازت کا داخلہ تحریر ہوا ہے یا نہیں۔

(۱۳) اگر ملازمین مندرجہ برادر دین کسی منصبدار یا ملازم سررشتہ فوج یا سررشتہ متفرقات کی ماہوار شریکیہ تو اسکی وضعات کا عمل قواعد عام کے مطابق ہوا ہے یا نہیں۔

(۱۴) اگر مدخج کی رقم شریک برادر ہو تو حکم عام یا خاص کا حوالہ اس میں درج ہے یا نہیں۔

(مدخج کی تعریف) مدخج اس رقم کا نام ہے جو بعض خاص حالات میں بطور معاوضہ گرانے کے واجب ملازمین کو دی جاتی ہے جسکے لئے سرکار کا حکم خاص درکار ہوتا ہے بدینہ وجہ کہ اس رقم کے ذریعہ سے ماہوار داروں کو اس کے مصارف میں مدد ملتی ہے اس کا نام مدخج رکھا گیا۔

(۱۵) اگر برادر دین کوئی ایسی رقم شریک ہوئی ہو جسکی برائینگی گزشتہ مہینہ میں کسی اعتراض کی بنیاد پر ہوئی ہو تو دیکھنا چاہئے کہ تحت اعتراض اس کے ساتھ شامل ہے یا نہیں۔ اور اعتراض کا جواب برادر کے خانہ کیفیت یا تحت اعتراض میں ادا ہوا ہے اور قابل قبول ہے یا نہیں۔

نصاب چارم تنقیح برادر

الف۔ برادر کی ترتیب نمونہ عمومی کے برخلاف ہونے کی حالت میں برادر واپس کیجاوے گی۔

(ب)۔ برآورد کی ترتیب تقریر منظرہ کے مطابق نہ ہو تو صرف اون ملازمین کی ماموار برآئیدہ کیجاوے گی جو خلاف تقریر ہوں۔

(ج) شخصی ماموری کے لئے افسر مجاز کے حکم کا وثیقہ ساتھ نہ ہو تو وہ ماموار برآئیدہ کیجاوے گی۔

(د) رقم مندرجہ برآورد واجب الادا ہونے سے پہلے شریک برآورد ہوئی ہو تو نامنظر اور برآئیدہ کر دیا جاوے گی۔

(ه) تقسیم ماہ گزشتہ کی تصدیق برآورد پر نہ ہو تو برآورد اعتراض کے ساتھ واپس کیجاوے گی۔

(و) میزان برآورد غلط ہونے کی حالت میں برآورد واپس نہوگی بلکہ از روئے تنقیح جہیزان صحیح قرار پائی ہو وہی منظور کر لیا جاوے گی اور اسکی اطلاع دفتر متعلقہ کو دے دیجاوے گی۔

(ز) بقایاے مندرجہ برآورد کی مطابقت برآورد گزشتہ کے ساتھ جمین وہ تنخواہ برآئیدہ ہوئی ہو۔ نہ ہونے کی حالت میں بقایا کی رقم برآئیدہ کر دیا جاوے گی۔

(ح) برآورد میں جن رقوم کے نسبت برآئیدگی کا عمل ہوا ہے اسکی مفصل کیفیت خانہ کیفیت میں درج نہ ہو تو استفسار کے ذریعہ سے اطمینان کر لیا جاوے گا۔ لیکن یہ عمل مانع منظوری برآورد نہوگا۔

(ط) اگر کسی رقم کی شرکت برآورد میں وقت سے پہلے ہوئی ہے اور اسکی نسبت حاکم مجاز کی تحریری اجازت برآورد کے ساتھ منسلک نہیں ہے تو وہ رقم اعتراض کے ساتھ برآئیدہ کیجاوے گی۔

(ی) عام طور پر جن رقوم کی شرکت برآورد میں منظوری خاص کی محتاج ہے اور وہ منظوری برآورد کے ساتھ نہیں سب تو اسکی برآئیدگی عمل میں آوے گی۔

(ک) بعض رقوم کی شرکت از روئے حساب زائد ہے تو رقم زائدہ منہا کر دیا جاوے گی۔

(ل)۔ اگر دفعات کا عمل خلاف ہدایات ہے تو اسکو سرخی سے درست کر کے دفتر متعلقہ پر اسکی اطلاع کر دینا چاہئے۔

(م) رقوم مندرجہ برآورد موازنہ میں شریک نہ ہوں اور محکمہ مجاز کی منظوری خاص اس کے ساتھ نہو یا وہ ایسے رقوم نہ ہوں جنکی اجرائی پر دے احکام نافذہ بلا لحاظ گنجائش موازنہ ہو سکتی ہو۔

تو ایسے رقوم نہہا کر دیے جاویں گے اور دفتر متعلقہ کو منہالی کے اطلاع دیا جاوے گی۔

(ن) تہ تیغ کے وقت نئے الامکان اسبات کی کوشش کرنا چاہئے کہ برآورد کی اصلاح خود تہ تیغ ساز کر لیوے صرف وہی رقوم برآئیدہ یا نہہا کر دیے جاویں گے جنکی نسبت حسابی اصلاح ناممکن ہے بلکہ کسی وثیقہ کے نہ ہونے کی وجہ سے یا قواعد نافذہ کے لحاظ سے اون کی ادائی نا جائز تصور ہے۔

(س) بالآخر رقوم منظرہ کا اجازت نامہ جاری ہوگا۔ اور رقوم برآئیدگی و منہالی کی اطلاع بذریعہ تختہ اعتراض دفتر متعلقہ کو کر دیا جاوے گی۔

(۷) برآورد تعمیرات و ترسیم کی تہ تیغ ہمیشہ نقشہ کے مقابل ہوگی۔ نقشہ کے ہر ایک حصہ کی پیمائش کو برآورد کے مندرجہ ہندسوں سے ملانا چاہئے۔

(۲) برآورد میں ہر ایک کام کے نرخ جو خانہ ۷۰ میں لکھے گئے ہیں اون پر بمقابلہ عام نرخ ہاے تعمیرات غور کرنا چاہئے تاکہ کسی کام کا نرخ تعمیرات کے عام نرخوں سے جنکی ایک فہرست تہ تیغ ساز کے پاس موجود رہنی چاہئے زیادہ نہ رہیں۔ بصورت زیادتی ذمہ دار حاکم سے جسکے اقتدار میں اون نرخوں کی منظوری ہے بذریعہ مراسلت کامل الطہیان کر لینا چاہئے کہ کن وجہ سے نرخوں میں اعتدال نہیں ہے۔

(۳) نرخ کار کے لحاظ سے خانہ ۶ کی پیمائش کو مقررہ طلب کے خانہ ہاے ۱۱ لغایت ۱۱ کے ساتھ مطابق کرنا چاہئے کہ آیا حساب صحیح ہوا ہے یا نہیں۔ حساب کی غلطی کی حالت میں سرخی سے اسکو درست کر دینا چاہئے اور اسکی اطلاع دفتر متعلقہ کو دینا چاہئے۔

(۴) پیمائش کل ہاے تعمیرات و ترسیم مندرجہ خانہ ہاے ۲ لغایت ۶ پر کامل الطہیان کر لینا چاہئے کہ حسابی عمل کی کوئی غلطی تو نہیں ہے۔

(۵) میزانات تفصیلی پر جو ہر ایک نوعیت کار سے متعلق ہوں الطہیان حاصل کر لینے کے بعد صدر میزان کی رقم کو بھی جانچ لینا چاہئے۔

- (۶) برآورد مرسلہ کے افسر متعلقہ کی تصدیق تکمیل کارہائے مندرجہ برآورد کے متعلق ہے یا نہیں اور اسکی نسبت اطمینان کر لینا چاہئے۔
- (۷) اگر یہ تنقیح نتیجہ مندرجہ ہے تو اسبات کا اطمینان حاصل کرنا چاہئے کہ رقم ادا شدہ پیشگی کو میزان برآورد سے وضع کیا گیا ہے یا نہیں۔ اور افسر متعلقہ کی تصدیق رقم پیشگی ادا شدہ کے نسبت بحوالہ نشانات منظوری و تالیف ادا کی ہے یا نہیں۔
- (۸) اگر عمارت تیار شدہ تنقیحی مقام پر موجود ہو تو تنقیح ساز کو اختیار ہے کہ تنقیح کے قبل نقشہ کا مقابلہ تمیز کے ساتھ کرے۔
- (۹) گنجائش موازنہ اور عمل جھڑتی موازنہ پر بھی اطمینان حاصل کرنا چاہئے۔
- (۱۰) برآورد بہتہ کی تنقیح۔ [تنقیح ساز برآورد بہتہ کو امور ذیل کے نسبت تنقیحی اطمینان حاصل کر لینا چاہئے۔
- الف۔ برآورد بہتہ نمونہ مقررہ کے بموجب ہے۔ یا نہیں۔
- ب۔ تختہ مقامات کی منظوری محکمہ مجاز سے ہوئی ہے یا نہیں۔
- ج۔ فاصلہ مندرجہ تختہ مقامات (جہاں تک معلوم ہو سکے) صحیح ہے یا نہیں۔
- د۔ رسم مندرجہ برآورد۔ تختہ مقامات کے لحاظ سے مطابق ہے یا نہیں۔
- ه۔ قیام کے بابت بہتہ کی منظوری کے لئے عام حکم یا خاص منظوری موجود ہے یا نہیں۔
- و۔ گنجائش موازنہ سے زیادہ خرچ تو نہیں پڑا ہے۔
- ز۔ تختہ مقامات پر حاکم دورہ کنندہ کی تصدیق مندرجہ ہے یا نہیں۔
- ح۔ میزان برآورد صحیح ہے یا نہیں۔
- ط۔ دورہ کنندہ عہدہ دار اس قدر بہتہ کا مستحق ہے یا نہیں جس قدر بہتہ درج برآورد ہوا ہے۔
- ی۔ برآورد مرسلہ مکرر تو نہیں پیش ہوئی ہے۔ اس تنقیح کے متعلق دفتر تنقیحی کے وہ کہتا وانی مدد دے سکتی ہے جو رقم منظورہ کے بابت بطور جھڑتی گنجائش موازنہ رکھی گئی ہو۔
- (۱۱) حسابات کی تنقیح۔ حساب صادر ہوا سے تقرر کی تنقیح میں امور ذیل ملحوظ رکھ کر جانچنا چاہئے۔

(۱) برآورد کے ذیل میں عبارت تصدیقی درج ہے یا نہیں۔ اگر نہیں ہے تو اعتراض کے ساتھ برآورد قابل واپسی ٹھہرے گی۔

(۲) دس روپیہ سے زیادہ خرچ کے بابت اسناد خرچ منسلک ہیں یا نہیں۔ اگر نہیں ہیں تو مراسلہ کے ذریعہ سے اون کا مطالبہ کیا جاوے گا۔

(۳) بیس یا اس سے زیادہ رقم کے اسناد پر ایک ٹکٹ رسیدی چسپان ہے یا نہیں اگر نہیں ہے تو اسکی تکمیل تک برآورد منظور نہ ہوگی۔ اور اعتراض کے ساتھ واپس کیجاوے گی۔

(۴) برآورد پر حاکم مجاز کی منظوری ہے یا نہیں اگر نہیں ہے تو برآورد اعتراض کیساتھ واپس کیجاوے گی۔

(۵) برآورد کی رستم گنجائش موازنہ کے اندر ہے یا نہیں۔ اگر گنجائش نہیں ہے تو برآورد منظور نہ ہوگی۔ اور اعتراض کے ساتھ واپس کیجاوے گی۔

(۶) نوعیت رقوم پر نظر کرنا نتیجہ ساز کا کام ہے۔ یعنی جن مصارف کے لئے رقم منظور ہو رہا ہے۔

اوسکا خرچ سوائے صادر کی برآورد میں شریک نہیں ہو سکتا۔ مثلاً عہد کی تنخواہ سوائے صادر کی برآورد سے نہیں ادا ہو سکتی یا تعمیری یا ترمیمی کام اسکی گنجائش سے نہیں ہو سکتا۔ ایسی حالت میں وہ رقوم اعتراض کے ساتھ نہا کیجاوے گی۔

(۷) قواعد نافذہ کے برخلاف کوئی عمل تو نہیں ہے اگر ہے تو برآورد اعتراض کیساتھ واپس کیجاوے گی۔

(۸) برآورد کی میزان اوسٹو فی کو اچھی طرح پر جانچ لینا چاہئے۔

فصل پنجم متفرقات کے متعلق

باب اول نمونہ جات کے متعلق

الف نمونہ جات متعلقہ فہرست

(۱) جھڑتی خزانہ [جھڑتی کی تعریف فصل سوم کے باب دوم میں بعضی ترتیب برآورد و مشاہیر بیان

ہو چکی ہے۔ جھڑتی خزانہ اوس کاغذ حسابی کا نام ہے جو ہر ایک تاریخ کے ختم پر موجودات خزانہ کے بابت حکمہ صدر کی اطلاع کی غرض سے بھیجا جاتا ہے۔ یہ نمونہ درحقیقت ذرا ناچھ نقدی

کی نیران تاریخواری سے مرتب ہوتا ہے۔ دیکھو نمونہ ذیل۔

تختہ جہتی خزانہ متعلقہ					
بابتہ تاریخ ماہ الہی ۱۳۱۲					
نشان	نام خزانہ	موجودات خزانہ			کیفیت
		نقدی	مرادی		
			گندے	مقررہ رقم	
۱	۲	۳	۴	۵	۶

(گندے کی تعریف) گندہ زبان ہندی کا لفظ ہے۔ چار ہسپہ کو گندہ کہتے ہیں۔
 (۲) تختہ مقامات دورہ | تختہ مقامات دورہ سے وہ کاغذ حسابی مراد ہے جس میں دورہ کنندہ عہدہ دار اپنے سفر کے نقل مقامات کی تفصیل لکھا کرتے ہیں۔ جسکے وثیقہ سے بہتہ سفر کا حساب مرتب ہوتا ہے اس کاغذ کا نمونہ ذیل میں لکھا گیا ہے۔

تختہ مقامات دورہ سوم تعلقہ دار ضلع							
بابتہ مہر ماہ الہی ۱۳۱۳							
دورہ	تاریخ	مقامات		فاصلہ بحساب میل	بہتہ مستعملہ		کیفیت
		از	تا		تعداد میل جسکے واسطے	بہتہ روزانہ مطلوب ہو	
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸
بہتہ کراچی تعلقہ دار ضلع	۹ مہر	اسلم پور	کری پور	۰	۱۰	۱	۰
	۱۰	کری پور	سلطان آباد	۰	۶	۱	۰
		مستہام		۰	۰	۱	۰

تختہ مقامات کی تفصیل درجاتی ہے۔

بہتہ چھوٹی کیلکولیشن

(۱۰) تختہ رخصت۔ تختہ رخصت سے وہ کاغذ مراد ہے جو نمونہ خاص پر مرتب ہوتا جس میں رخصت ہاسے زمانہ ماضیہ کی صراحت کے ساتھ استحقاق آئندہ کی تصدیق ہوتی ہے۔

تختہ رخصت مرتبہ حکمہ بابہ ماہ الہی سال ۱۳۰۰		
۱	مہر	۱۰۰
۲	مہر	۱۰۰
۳	مہر	۱۰۰
۴	مہر	۱۰۰
۵	مہر	۱۰۰
۶	مہر	۱۰۰
۷	مہر	۱۰۰
۸	مہر	۱۰۰
۹	مہر	۱۰۰
۱۰	مہر	۱۰۰
۱۱	مہر	۱۰۰
۱۲	مہر	۱۰۰
۱۳	مہر	۱۰۰
۱۴	مہر	۱۰۰
۱۵	مہر	۱۰۰
۱۶	مہر	۱۰۰

(۴) تختہ جرمانہ | جرمانہ زبان عربی کا لفظ ہے یعنی ڈنڈہ۔ تاوان۔ مالی سزا۔ جرمانہ سے وہ رقم مراد ہے جو ملزم پر بپاداسٹس جرم عاید کیجاتی ہے۔ جرمانہ کی دو قسم ہیں۔ (۱) جرمانہ انتظامی۔ جو عمال و ملازمین دفتر پر قصور و الزامات دفتری کی وجہ عاید کیا جاتا ہے۔ (۲) جرمانہ نمبری۔ جو ملزمین جرایم پر تحقیقات نمبری کے بعد کیا جاتا ہے۔ اس تختہ سے جب کا نمونہ ذیل میں لکھا گیا ہے یہ فائدہ ہے کہ جرمانہ کی مقدار اور رقم وصول شدہ کی نگرانی اوسکے ذریعہ سے ہو سکتی ہے۔

(نمونہ تختہ وصول باقی جرمانہ)

تختہ وصول باقی جسرانہ متعلقہ دفتر بابت ماہ الہی سنہ

نشان	نام و	تاریخ فیصلہ یا حکم مجاز	نام اسی جس میں مجاز یا حکم	درجہ مجاز	جرانہ کی کیفیت				کیفیت بقایا وغیرہ	کیفیت
					بمقام جرانہ	وصول شدہ	نشان در دفتر مجریہ	باقی		
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱

خانہ ۳ کے فیصلہ اور حاکم مجاز کے الفاظ کا فرق سمجھنا چاہئے۔ فیصلہ جرانہ قسم (۲) سے متعلق ہوتا ہے اور حاکم مجاز کا حکم جرانہ نمبر (۱) سے۔

(۵) جتتری کسرات وصولی۔ جتتری۔ ہندی زبان کا لفظ ہے۔ جسکے معنی تقویم اور حساب کے

بین اس موقع پر بعضی دوم مستعمل ہے۔ کسرات زبان عربی میں جمع ہے کسری۔ لفظ کس سے صحیح عدد کا کوئی ساکڑا مراد ہے۔ بدین وجہ کہ رقم کی کسرات خفیفہ کی وجہ ہمیشہ جمع و نحر جی عل میں زحمت ہوتی ہے۔ اس جتتری کے ذریعہ سے دکھلایا گیا ہے کہ فلان فلان کسرات قلیل کو مساوی سمجھو فلان ہندسہ صحیح کے۔ نقشہ ذیل کے خانہ ۲ اور ۳ میں کسرات قلیل کی ابتدا اور انتہا دکھلائی گئی ہے اور خانہ ۳ میں اسکی مساوات۔

جتتری کسرات جسکو تاہم اکار بھی کہتے ہیں

از	تا	ساوی ہے	کیفیت	از	تا	ساوی ہے	کیفیت
۱	۲	۳	۴	۱	۲	۳	۴
۱۰	۱۱	۱۲	۱۳	۱۰	۱۱	۱۲	۱۳
۱۳	۱۴	۱۵	۱۶	۱۳	۱۴	۱۵	۱۶
۱۷	۱۸	۱۹	۲۰	۱۷	۱۸	۱۹	۲۰

بقری اسکیل پیشل پٹواریان دیہات				
رقم زراعت	اسکیل پیشل پٹواریان	مالی	کو تو ال	ا
۱	۲	۳	۴	۵
از یک تا	۵	۵	۵	۵
۶	۵	۵	۵	۵
۷	۵	۵	۵	۵
۸	۵	۵	۵	۵
۹	۵	۵	۵	۵
۱۰	۵	۵	۵	۵
۱۱	۵	۵	۵	۵
۱۲	۵	۵	۵	۵
۱۳	۵	۵	۵	۵
۱۴	۵	۵	۵	۵
۱۵	۵	۵	۵	۵
۱۶	۵	۵	۵	۵
۱۷	۵	۵	۵	۵
۱۸	۵	۵	۵	۵
۱۹	۵	۵	۵	۵
۲۰	۵	۵	۵	۵
۲۱	۵	۵	۵	۵
۲۲	۵	۵	۵	۵
۲۳	۵	۵	۵	۵
۲۴	۵	۵	۵	۵
۲۵	۵	۵	۵	۵
۲۶	۵	۵	۵	۵
۲۷	۵	۵	۵	۵
۲۸	۵	۵	۵	۵
۲۹	۵	۵	۵	۵
۳۰	۵	۵	۵	۵

رقم زراعت	اسکیل شیلان		نمبر
	مالی	کوتوالی	
از الما	دیسہ	دیسہ	۱
المال	دیسہ	دیسہ	۲
المال	دیسہ	دیسہ	۳
امے	دیسہ	دیسہ	۴
اممار	دیسہ	دیسہ	۵
امال	دیسہ	دیسہ	۶
امسار	دیسہ	دیسہ	۷
امال	دیسہ	دیسہ	۸
امصار	دیسہ	دیسہ	۹
امسار	دیسہ	دیسہ	۱۰
امال	دیسہ	دیسہ	۱۱
امال	دیسہ	دیسہ	۱۲
امال	دیسہ	دیسہ	۱۳
امسار	دیسہ	دیسہ	۱۴
امال	دیسہ	دیسہ	۱۵
امسار	دیسہ	دیسہ	۱۶
امال	دیسہ	دیسہ	۱۷
امسار	دیسہ	دیسہ	۱۸
امال	دیسہ	دیسہ	۱۹
امسار	دیسہ	دیسہ	۲۰

۱	اسکیل پٹیلان		پڑائی کا پٹیلان	رقم زراعت
	کوٹوالی	مالی		
۱	۱	۱	۱	از سم سا ۳ سم سا ۱
۲	۱	۱	۱	سم سا ۱ سم سا ۱
۳	۱	۱	۱	سم سا ۱ سم سا ۱
۴	۱	۱	۱	سم سا ۱ سم سا ۱
۵	۱	۱	۱	سم سا ۱ سم سا ۱
۶	۱	۱	۱	سم سا ۱ سم سا ۱
۷	۱	۱	۱	سم سا ۱ سم سا ۱
۸	۱	۱	۱	سم سا ۱ سم سا ۱
۹	۱	۱	۱	سم سا ۱ سم سا ۱
۱۰	۱	۱	۱	سم سا ۱ سم سا ۱
۱۱	۱	۱	۱	سم سا ۱ سم سا ۱
۱۲	۱	۱	۱	سم سا ۱ سم سا ۱
۱۳	۱	۱	۱	سم سا ۱ سم سا ۱
۱۴	۱	۱	۱	سم سا ۱ سم سا ۱
۱۵	۱	۱	۱	سم سا ۱ سم سا ۱
۱۶	۱	۱	۱	سم سا ۱ سم سا ۱
۱۷	۱	۱	۱	سم سا ۱ سم سا ۱
۱۸	۱	۱	۱	سم سا ۱ سم سا ۱
۱۹	۱	۱	۱	سم سا ۱ سم سا ۱
۲۰	۱	۱	۱	سم سا ۱ سم سا ۱
۲۱	۱	۱	۱	سم سا ۱ سم سا ۱
۲۲	۱	۱	۱	سم سا ۱ سم سا ۱
۲۳	۱	۱	۱	سم سا ۱ سم سا ۱
۲۴	۱	۱	۱	سم سا ۱ سم سا ۱
۲۵	۱	۱	۱	سم سا ۱ سم سا ۱
۲۶	۱	۱	۱	سم سا ۱ سم سا ۱
۲۷	۱	۱	۱	سم سا ۱ سم سا ۱
۲۸	۱	۱	۱	سم سا ۱ سم سا ۱
۲۹	۱	۱	۱	سم سا ۱ سم سا ۱
۳۰	۱	۱	۱	سم سا ۱ سم سا ۱
۳۱	۱	۱	۱	سم سا ۱ سم سا ۱
۳۲	۱	۱	۱	سم سا ۱ سم سا ۱
۳۳	۱	۱	۱	سم سا ۱ سم سا ۱
۳۴	۱	۱	۱	سم سا ۱ سم سا ۱
۳۵	۱	۱	۱	سم سا ۱ سم سا ۱
۳۶	۱	۱	۱	سم سا ۱ سم سا ۱
۳۷	۱	۱	۱	سم سا ۱ سم سا ۱
۳۸	۱	۱	۱	سم سا ۱ سم سا ۱
۳۹	۱	۱	۱	سم سا ۱ سم سا ۱
۴۰	۱	۱	۱	سم سا ۱ سم سا ۱
۴۱	۱	۱	۱	سم سا ۱ سم سا ۱
۴۲	۱	۱	۱	سم سا ۱ سم سا ۱
۴۳	۱	۱	۱	سم سا ۱ سم سا ۱
۴۴	۱	۱	۱	سم سا ۱ سم سا ۱
۴۵	۱	۱	۱	سم سا ۱ سم سا ۱
۴۶	۱	۱	۱	سم سا ۱ سم سا ۱
۴۷	۱	۱	۱	سم سا ۱ سم سا ۱
۴۸	۱	۱	۱	سم سا ۱ سم سا ۱
۴۹	۱	۱	۱	سم سا ۱ سم سا ۱
۵۰	۱	۱	۱	سم سا ۱ سم سا ۱
۵۱	۱	۱	۱	سم سا ۱ سم سا ۱
۵۲	۱	۱	۱	سم سا ۱ سم سا ۱
۵۳	۱	۱	۱	سم سا ۱ سم سا ۱
۵۴	۱	۱	۱	سم سا ۱ سم سا ۱
۵۵	۱	۱	۱	سم سا ۱ سم سا ۱
۵۶	۱	۱	۱	سم سا ۱ سم سا ۱
۵۷	۱	۱	۱	سم سا ۱ سم سا ۱
۵۸	۱	۱	۱	سم سا ۱ سم سا ۱
۵۹	۱	۱	۱	سم سا ۱ سم سا ۱
۶۰	۱	۱	۱	سم سا ۱ سم سا ۱
۶۱	۱	۱	۱	سم سا ۱ سم سا ۱
۶۲	۱	۱	۱	سم سا ۱ سم سا ۱
۶۳	۱	۱	۱	سم سا ۱ سم سا ۱
۶۴	۱	۱	۱	سم سا ۱ سم سا ۱
۶۵	۱	۱	۱	سم سا ۱ سم سا ۱
۶۶	۱	۱	۱	سم سا ۱ سم سا ۱
۶۷	۱	۱	۱	سم سا ۱ سم سا ۱
۶۸	۱	۱	۱	سم سا ۱ سم سا ۱
۶۹	۱	۱	۱	سم سا ۱ سم سا ۱
۷۰	۱	۱	۱	سم سا ۱ سم سا ۱
۷۱	۱	۱	۱	سم سا ۱ سم سا ۱
۷۲	۱	۱	۱	سم سا ۱ سم سا ۱
۷۳	۱	۱	۱	سم سا ۱ سم سا ۱
۷۴	۱	۱	۱	سم سا ۱ سم سا ۱
۷۵	۱	۱	۱	سم سا ۱ سم سا ۱
۷۶	۱	۱	۱	سم سا ۱ سم سا ۱
۷۷	۱	۱	۱	سم سا ۱ سم سا ۱
۷۸	۱	۱	۱	سم سا ۱ سم سا ۱
۷۹	۱	۱	۱	سم سا ۱ سم سا ۱
۸۰	۱	۱	۱	سم سا ۱ سم سا ۱
۸۱	۱	۱	۱	سم سا ۱ سم سا ۱
۸۲	۱	۱	۱	سم سا ۱ سم سا ۱
۸۳	۱	۱	۱	سم سا ۱ سم سا ۱
۸۴	۱	۱	۱	سم سا ۱ سم سا ۱
۸۵	۱	۱	۱	سم سا ۱ سم سا ۱
۸۶	۱	۱	۱	سم سا ۱ سم سا ۱
۸۷	۱	۱	۱	سم سا ۱ سم سا ۱
۸۸	۱	۱	۱	سم سا ۱ سم سا ۱
۸۹	۱	۱	۱	سم سا ۱ سم سا ۱
۹۰	۱	۱	۱	سم سا ۱ سم سا ۱
۹۱	۱	۱	۱	سم سا ۱ سم سا ۱
۹۲	۱	۱	۱	سم سا ۱ سم سا ۱
۹۳	۱	۱	۱	سم سا ۱ سم سا ۱
۹۴	۱	۱	۱	سم سا ۱ سم سا ۱
۹۵	۱	۱	۱	سم سا ۱ سم سا ۱
۹۶	۱	۱	۱	سم سا ۱ سم سا ۱
۹۷	۱	۱	۱	سم سا ۱ سم سا ۱
۹۸	۱	۱	۱	سم سا ۱ سم سا ۱
۹۹	۱	۱	۱	سم سا ۱ سم سا ۱
۱۰۰	۱	۱	۱	سم سا ۱ سم سا ۱

اسکیل کوٹنگی زبان میں پونگی کہتے ہیں۔

(۱) ارسال نامہ۔ ارسال نامہ اوس کاغذ کا نام ہے جسکے ذریعہ سے خزانہ ذیلی کی رقم صدر خزانہ پہنچی جاتی ہے۔ دیکھو فصل سوم کا پہلا باب الف جسٹریکے حسابی کی ترتیب کا بیان جہین نمبر ۱۱ سیاہم کے ذیل میں اسناد کی تعریف کی گئی ہے اور ضمن باب پر ارسال نامہ کا بیان ہے اسکا نمونہ خاص ہے جو ذیل میں لکھا گیا ہے۔

ارسال نامہ کا نمونہ

اصل	شے
<p>نام مہتمم خزانہ عامرہ</p> <p>..... منجانب</p> <p>براہ کرم مبلغ بابت لیکر رسید سے</p> <p>ایجا فرما کیے۔</p> <p>..... دستخط مہتمم خزانہ کے۔</p> <p>..... حکم نامہ دفتر خزانہ عامرہ</p> <p>..... نشان مالدار</p> <p>..... رقم جمع کر لیا ہے</p> <p>..... دستخط مالدار</p> <p>..... وصول ہے اور گروی میں جمع کئے گئے۔</p> <p>..... دستخط خزانہ دار</p> <p>..... رجسٹر سیاہ میں جمع ہوئے</p> <p>..... دستخط سیاہ مہتمم</p>	<p>.....</p>

(۸) حاضری وصول | حاضری وصول کی تعریف فصل چہارم کے باب دوم میں بعض تنقیح حسابات ذیلی بذیل - تنقیح برآورد مشاہرہ ضمن ۱۰ پر بیان ہوئی ہے۔ اس کا خاکہ نمونہ ذیل میں لکھا گیا ہے۔

نمونہ حاضری وصول ملازمین متعلقہ دفتر بابۃ اللہ

نشان	نام و نام خانوادہ	مقام	نمبر	تاریخ و نسبت جہت	تاریخ و نسبت جہت	کیفیت رخصت				تاریخ و نسبت جہت
						بیماری	عذر	بیماری	عذر	
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱
۱	نیر وندیکر	میشی	۵۵	۳۰ ستمبر ۱۳۲۰	آخر رخصت	۵۶	۲۱	۲۰	۱۰	۱۱
										۱۲

جو افراد نامفنون کی خانہ ہائے، لغایت ۱۰ میں لکھی گئی ہے ان کی نسبت حاضری وصول میں اس امر کی ضرورت ضروری ہے کہ سب سے آخر رخصت کس تاریخ ختم ہوئی۔ اور سب سے آخر رخصت حاصل کرتے وقت رخصت خواہ کو اس رخصت کا کس قدر استحقاق حاصل تھا۔

(۹) رجسٹر اخراجات زائد از موازنہ - اس رجسٹر سے ہمیشہ یہ بات معلوم ہو سکتی ہے کہ موازنہ منظورہ کے علاوہ کس قدر رقمیں بوجہ عدم گنجائش موازنہ ہر ایک صدر مد اور مد اور باب میں منظور ہوئیں اس رجسٹر کی رقموں کو موازنہ منظورہ کے ساتھ ملا کر دیکھنے سے معلوم ہو سکے گا کہ کل اندازہ کس قدر منظور ہوا۔ اور اس مجموعی اندازہ سے بمقابلہ جج و جج حقیقی سالانہ یہ بات آسانی کے ساتھ معلوم ہو سکے گی کہ کوئی خرچ زائد از گنجائش تو نہیں ہوا۔

(تنبیہ) ہر ایسے مقابلہ کے وقت یہ خیال پیش نظر رہنا چاہئے کہ بعض خاص مصارف کے لئے بلا لحاظ گنجائش موازنہ خرچ کرنے کا عام اختیار دیا گیا ہے جیسے نفقات منظورہ وغیرہ۔ اس رجسٹر کا نمونہ ذیل میں لکھا گیا ہے۔ اسکی ہر ایک رقم ضمیمہ موازنہ کا حکم رکھے گی۔ اور

اسکی ہر ایک رقم کی منظوری صیغہ فیئانس سے لازمی ہوگی رجسٹر کے خانہ پاسے ۲۰۲۰-۲۰۲۱-۱۰۱
منظوری سے متعلق ہیں۔

رجسٹر اخراجات زائد از موازنہ باب۱۲ ضلعی										
نشان	نشان حکم سرفار			نشان	نشان	نشان	نشان	نشان	نشان	کیفیت
	نشان	نشان	نشان							
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱

اگر کوئی ایسی رقم موازنہ سے زائد صرف ہوئی ہو چکا خرچ بلا لحاظ گنجائش موازنہ جائز ہے
تو خانہ پاسے ۱۰۲۰۲۱ میں اوس خرچ کے محاذی۔ حکم عام کا حوالہ لکھ دیا جاوے گا۔ اور ظاہر ہے کہ
ایسے خرچ کے لئے صدر محاسبی کی خاص اجازت ضروری نہ ہوگی لہذا ایسے خرچ کے محاذی خانہ پاسے
۱۰۲۰۲۱ میں صفر لکھ دیا جاوے گا۔

(۱۰) رجسٹر تصفیہ قوم متعلقہ نتیجہ گوشتوارہ ماہانہ | یہ رجسٹر نتیجہ گوشتوارہ کا نتیجہ ہے نتیجہ موز کے ذریعہ سے
جیسے جیسے تصفیہ ہوتا جاوے گا ویسے ویسے اس رجسٹر کی خانہ پری ہوتی جاوے گی۔ اس کا نمونہ ذیل
میں لکھا گیا ہے۔

رجسٹر تصفیہ رقوم گوشتوارہ باب۱۲ ضلعی						
نشان	نشان	نشان	نشان	اغراض ابتدائی		مستط نظم
				نشان	نشان	
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷

نمونہ متذکرہ بالا کے خانہ ہائے د و د و د، صرف مثیلاً بیان ہوئے ہیں۔ نوعیت کے لحاظ سے ممکن ہے کہ یہ خانے اور بڑے خانے جاوین مثلاً (۱) د و د و د سے مجرا۔ (۲) بازگشت جمع۔ (۳) تفصیلی برآورد منظوری۔ (۴) ٹکٹ زدہ اسناد۔ (۵) مکمل اسناد۔ (۶) جواب تسلیم کیا گیا۔ (۷) بند منظوری محکمہ صدر منظوری دی گئی۔ یہ سب وہ نوعیتیں ہیں جنکے لحاظ سے اس رجسٹر کے بنگلہ یعنی رقم تصفیہ شدہ حسب ذیل کے تفصیلی خانے بڑھائے جاسکتے ہیں۔

یہ رجسٹر گوشوارہ ماہانہ کی نتیجہ موخر سے متعلق ہے۔

(بنگلہ کی تعریف) سیاق دکن میں بنگلہ اس بڑے خانہ کا نام ہے جسکے ذیل میں متعدد خانے ہوں۔ نمونہ متذکرہ بالا میں خانہ ۲ و ۳ پر ایک بنگلہ ہے اور خانہ ہائے د نہایت پر دوسرا بنگلہ۔ متصدیان دکن نے اس موقع پر بنگلہ کے معنی منزل بالائی کے لئے ہیں۔ یہ درحقیقت انگریزی زبان کا لفظ ہے جسکا صحیح تلفظ بینگو ہے جسکے معنی صرف مکان کے ہیں۔ اردو بول چال میں بنگلہ سے چھپر کا چوٹی دار مکان یا انگریزی قطع کا حرج بنا ہوا گھر مقصود ہوتا ہے۔

دکنی زبان میں البتہ چھت کی دوسری منزل کو بنگلہ کہتے ہیں۔ سیاق عرب اور عجم میں اسلئے اسکا خاص نام نہیں ہے کہ وہاں بنگلہ کا مقصد۔ مات سے حاصل ہوتا ہے۔ انجمن اور نمونوں پر حسابات کی ترتیب کا طریقہ نہیں ہے بنگلہ کا مقصد ذیلی عنوان نقشہ یا تختہ حساب کے الفاظ سے بھی حاصل ہو سکتا ہے۔

(۱۱) رجسٹر نمول و خروج و تبدلات البواب | یہ رجسٹر صرف اون غلطیات کی اصلاح کا رجسٹر ہے جو ترتیب

حساب میں واقع ہو جایا کرتے ہیں۔ اسکا نمونہ ذیل میں لکھا گیا ہے۔

رجسٹر نمول و خروج و تبدلات البواب

نفاذ سالانہ	نمبر کارڈ نمونہ	نمبر کارڈ نمونہ	نمبر کارڈ نمونہ	نمبر کارڈ نمونہ	شامل				خارج				نمبر کارڈ نمونہ	نمبر کارڈ نمونہ
					د	ب	ب	د	د	ب	ب	د		
۱	۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲	۱۳	۱۴

اس نمونہ کی غلط پری سے آسانی کے ساتھ واقف ہونے کے لئے کسی دہائی کی سال اور عین کی اور اضافہ کا فرق معلوم کرنا ضرور ہے اور خروج و شمول متعلقہ خانہ ہائے ۹ و ۱۱ کی حقیقت پر بھی آگاہی ضرور ہے۔

(خروج کی تعریف) خروج - عربی زبان کا لفظ ہے جو سیاحت عربہ و غم و درکن میں ایک ہی معنی میں استعمال ہے۔ خروج کے معنی اخراج کے ہیں۔ اردو میں باہر نکلنے اور نکالنے کے معنوں میں بولا جاتا ہے۔ جو زمینات سال گزشتہ کی جمعندی کے بعد موضع غنی پرست ہوئے۔ خاص خارج ہو کر دوسرے مواضع میں شامل ہوئے اور نکاحی اصل خانہ ۹ میں درج ہوئے۔

(شمول کی تعریف) شمول - عربی زبان کا لفظ ہے شامل یعنی ملا لینے کے معنوں میں بولا جاتا ہے جو زمینات سال گزشتہ کی جمعندی کے بعد اور مواضع سے خارج ہو کر غنی پرست میں شریک اور شامل ہوئے اور نکاحی اصل خانہ ۱۱ میں لکھا جاویگا۔

(عین کی تعریف) عین کی معنی زبان عربی میں حقیقی اور حسیک کے ہیں۔ کسی اردو زبان کا لفظ ہے بمعنی نقصان۔ عین کی کے الفاظ اوس رقم کے لئے استعمال ہیں جو زمین کا قابض اپنے مقبوضہ کو چھوڑ دینے سے نقصان میں مصوب ہوئی۔

(اضافہ کی تعریف) اضافہ کے معنی زبان عربی میں بیشی کے ہیں۔ مالگزار ہی میں اضافہ دو وجہ سے ہوتا ہے (۱) بطریق نتیجہ پیمائش و بند و بست۔ یعنی جب پیمائش و بند و بست میں ایک قطعہ اراضی کے گہاؤں بڑھنے کی وجہ سے یا اوسکا دہارہ بیشی کے ساتھ شخص ہونے کی وجہ سے اوس قطعہ کی جیسے بڑھے تو اوسکا اضافہ کے خانہ ۱۵ پر پڑے گا۔ دوسری صورت اضافہ کی یہ ہے کہ وہ زمینات جنکو کاغذ کار قدیم نے چھوڑ دیا تھا اور عین کی میں مصوب ہوئی تھیں ایک نئے کاغذ کار کے قبول کرنے کی وجہ سے اضافہ ہوا یہ رقم بھی نمونہ کے خانہ ۱۵ میں شریک ہوگی۔

(کمی یک سالہ و معافی یک سالہ کی تعریف) کمی یک سالہ سے وہ کمی مراد ہے جو کاغذ کار کا نام ایک قطعہ اراضی پر قائم ہو مگر کاغذ پر درج ہو گیا ہو اور کمی قابل وصول قرار پاوے۔ اگر اسباب لاحقہ سے

فیصل ٹپی کا نمونہ۔ زبان ہندی میں کاغذ یا کپڑے کی دیجھی کو ٹپی کہتے ہیں۔ اور فیصل کی مٹی زبان عربی میں فیصلہ اور تصفیہ آخر کے ہیں۔ مجازاً اوس بند کاغذ کو فیصل ٹپی کہتے ہیں جسکے ذریعہ سے ایک موضع کے کاشتکاروں کا سالانہ مطالبہ مقدار رقبہ اور رقم شخصہ کی صراحت کیسا نہ مجسمہ عا قایم کیا جاتا ہے نمونہ ذیل کے ملاحظہ سے وہ تمام ابواب معلوم ہوتے ہیں جنکی ضرورت اس تصفیہ میں لاحق ہوتی ہے۔ اس کاغذ کی ترتیب باغراض جمعندی عمل میں آتی ہے جسکو موضع کا پٹواری مرتب کرتا ہے اور پھر تعلقہ کا تحصیل دار اوسکو جانچ کر کی اور مانیات کے مقابلہ میں اپنی رائے لکھتا ہے۔ ناظم جمعندی کا حکم تصفیہ آخر کہتا ہے۔ اور اوسی حکم آخر کا نام جمعندی ہے۔ ایک نمبر دار کی مقبوضہ اراضی میں آفات ارضی و سماوی سے جب کبھی معافی دینے یا کمی یک سالہ میں محبوب کرنے یا مطالبہ کو برآئندہ کرنے کی ضرورت لاحق ہوتی ہے تو روئاد پیش شدہ اور تحصیل دار تعلقہ کی رائے کے لحاظ سے اوسکی نسبت حکم اخراج کرنا ناظم جمعندی کا کام ہے۔ اور وہ حکم ہر ایک نمبر دار کے نام کے محاذی اسی کاغذ پر صادر ہوتا ہے۔

آفات ارضی و سماوی کی تفریف آفات ارضی سے وہ اسباب مراد ہیں جو زمین ہی سے پیدا ہوں جن سے زراعت کو نقصان پہونچے جیسے ختم کا نہ اگنا۔ یا کیڑوں کا پیدا ہونا۔ جو اسباب آسمان سے پیدا ہوتے ہیں جیسے اولوں کا برسنا۔ پانی کا نہ برسنا اون کو آفات سماوی کہتے ہیں۔

نمونہ فیصل ٹپی متعلقہ موضع تعلقہ ضلع صوبہ بابۃ مسئلہ

فیصلہ ناظم جمعندی	درجہ تحصیلدار	ابواب
		<p>امریہ</p> <p>موجب سال گذشتہ</p> <p>میں قابل وصول</p> <p>مکسید</p> <p>مکسید</p> <p>م</p>

[illegible]

		<p>قسم ۳۴ م قسم ۳۴ قسم ۳۴ قسم ۳۴</p> <p>دوبیکہ</p> <p>۸</p> <p>قسم ۳ بیہ</p> <p>یک</p> <p>۷</p> <p>باتات</p> <p>میکہ</p> <p>۷</p> <hr/> <p>میں کی ہوجب تفصیل ذیل</p> <p>ص صہیکہ بابۃ فوقی لیا رعایا من خشکی نشان (۵۵) فی یکیکہ عدہ</p> <p>مان دوبیکہ بابۃ فراری امیار عایا خشکی نشان (۴۵) فی ۸</p> <p>۸ دوبیکہ بابۃ ناواری رنگیار عایا خشکی نمبر ۸ فی ۳</p> <p>بیہ یکیکہ بابۃ راضی نامہ یارید ہی رعایا نمبر ۷ فی ۷ و ۷</p> <p>ج</p> <p>بیہ</p> <p>ت</p> <p>۷</p> <hr/> <p>سافی یکیار و کی یکیار</p>
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

منظور	قابل منظوری	باب۱۰ سالم قطعہ افتادہ تری بوجہ عدم میسری آب مقبوضہ پوچھا نمبر۷ فی بیگ۷ و ۷ فصلہ کی یک سالہ۔	یک بیگہ	۷
"	"	باب۱۰ پنجہ قطعہ زیر تالاب بوجہ عدم کفایت آب تالاب باگناہیت نمبر۷ فی بیگ۷ کی یک سالہ۔	۱۰ ابام	۷
		۷ یک بیگہ مکمل		
		۷ ۱۰ ابام مزروعہ		
		۷ ۱۰ ابام افتادہ		
"	"	فصل کی نشان ۱۲ زیر تالاب مقبوضہ باگیار عایا بوجہ عدم میسری آب۔	۷ +	۷
		۷ یک بیگہ کل قطعہ فی ۷ و ۷		
		۷ یک فصلی مزروعہ آبی۔		
		۷ + افتادہ قابل		
"	"	جنس مبادلہ بوجہ عدم میسری آب نمبر۷ مقبوضہ رام راو۔	۷ +	۷
		۷ یک بیگہ کل قطعہ تری۔		
		۷ کاشت خشکی		
		۷ +		
		۷ +		

قابل منظور ناظم جمع بندی	یک ایک نولاونی نمبر ۸۰ ایکو مزاج بابہ تری	تم
		م
		ا
منظور	بابہ تری	م
ناظم جمع بندی	بابہ تری	م
بابہ تری	بابہ تری	م

فیصل پٹی کی ترتیب صرف اضلاع غیر بندوبست شدہ میں ہوا کرتی ہے۔ اضلاع پچائش و بندوبست شدہ سے اسکو کچھ تعلق نہیں ہے۔

(۴) تختہ بارش | یہ تختہ صرف موسم بارش سے متعلق ہے۔ بعض وقت روزانہ طلب کیا جاتا ہے اور بعض وقت ہفتہ وار۔ اس سے روزانہ یا ہفتہ وار بارش کی اطلاع سالگزرشتہ کے مقابلہ کے ساتھ ہو جایا کرتی ہے۔ اس کا نمونہ خاص ہے جو ذیل میں لکھا گیا ہے۔ اسکی ترتیب مستقر تعلقہ پر ہوا کرتی ہے۔ اسطرح پر کہ ہر روز ایک وقت معینہ پر تلہ پچائش بارش سے گزشتہ روز اور شب کی بارش دریافت کیجاتی ہے اور اس سے اس تختہ کی بارش سال خال کی خانہ پری کیجاتی ہے۔

تختہ بارش روزانہ متعلقہ تعلقہ ضلع

نمبر	بارش سال حال	بارش سالگزرشتہ	نمبر	بارش سال حال	بارش سالگزرشتہ
نمبر	بارش سال حال	بارش سالگزرشتہ	نمبر	بارش سال حال	بارش سالگزرشتہ
۱	۱۸	۰	۲	۱	۳
۳	۱۸	۰	۴	۱	۳

(۵) تختہ اقاط | یہ وہ تختہ ہے جس سے سالگرہ مشتمل اور سال روان کے اقسامہ سالگری کے صواب اور باقی کا احوال بخوبی ظاہر ہوتا ہے۔ یہ تختہ فصل وار مرتب ہوتا ہے جبکہ نمونہ ذیل میں لکھا گیا ہے۔

نمونہ قسط بندی بابہ فصل موضع ضلع صوبہ بابہ مسدات

شمار	تاریخ	نام و ولایت	تفصیل سال حال	مطالبہ سرکاری					وصول	تفصیل تقابلاً	رقم	کلیات
۱		نام و ولایت	تفصیل سال حال	مطالبہ سرکاری	وصول	تفصیل تقابلاً	رقم	کلیات	وصول	تفصیل تقابلاً	رقم	کلیات
۲		سالگرہ	تفصیل سال حال	مطالبہ سرکاری	وصول	تفصیل تقابلاً	رقم	کلیات	وصول	تفصیل تقابلاً	رقم	کلیات
۳		تفصیل سال حال	تفصیل سال حال	مطالبہ سرکاری	وصول	تفصیل تقابلاً	رقم	کلیات	وصول	تفصیل تقابلاً	رقم	کلیات
۴		زراعت	تفصیل سال حال	مطالبہ سرکاری	وصول	تفصیل تقابلاً	رقم	کلیات	وصول	تفصیل تقابلاً	رقم	کلیات
۵		تفصیل سال حال	تفصیل سال حال	مطالبہ سرکاری	وصول	تفصیل تقابلاً	رقم	کلیات	وصول	تفصیل تقابلاً	رقم	کلیات
۶		تفصیل سال حال	تفصیل سال حال	مطالبہ سرکاری	وصول	تفصیل تقابلاً	رقم	کلیات	وصول	تفصیل تقابلاً	رقم	کلیات
۷		تفصیل سال حال	تفصیل سال حال	مطالبہ سرکاری	وصول	تفصیل تقابلاً	رقم	کلیات	وصول	تفصیل تقابلاً	رقم	کلیات
۸		تفصیل سال حال	تفصیل سال حال	مطالبہ سرکاری	وصول	تفصیل تقابلاً	رقم	کلیات	وصول	تفصیل تقابلاً	رقم	کلیات
۹		تفصیل سال حال	تفصیل سال حال	مطالبہ سرکاری	وصول	تفصیل تقابلاً	رقم	کلیات	وصول	تفصیل تقابلاً	رقم	کلیات
۱۰		تفصیل سال حال	تفصیل سال حال	مطالبہ سرکاری	وصول	تفصیل تقابلاً	رقم	کلیات	وصول	تفصیل تقابلاً	رقم	کلیات
۱۱		تفصیل سال حال	تفصیل سال حال	مطالبہ سرکاری	وصول	تفصیل تقابلاً	رقم	کلیات	وصول	تفصیل تقابلاً	رقم	کلیات
۱۲		تفصیل سال حال	تفصیل سال حال	مطالبہ سرکاری	وصول	تفصیل تقابلاً	رقم	کلیات	وصول	تفصیل تقابلاً	رقم	کلیات
۱۳		تفصیل سال حال	تفصیل سال حال	مطالبہ سرکاری	وصول	تفصیل تقابلاً	رقم	کلیات	وصول	تفصیل تقابلاً	رقم	کلیات
۱۴		تفصیل سال حال	تفصیل سال حال	مطالبہ سرکاری	وصول	تفصیل تقابلاً	رقم	کلیات	وصول	تفصیل تقابلاً	رقم	کلیات
۱۵		تفصیل سال حال	تفصیل سال حال	مطالبہ سرکاری	وصول	تفصیل تقابلاً	رقم	کلیات	وصول	تفصیل تقابلاً	رقم	کلیات
۱۶		تفصیل سال حال	تفصیل سال حال	مطالبہ سرکاری	وصول	تفصیل تقابلاً	رقم	کلیات	وصول	تفصیل تقابلاً	رقم	کلیات
۱۷		تفصیل سال حال	تفصیل سال حال	مطالبہ سرکاری	وصول	تفصیل تقابلاً	رقم	کلیات	وصول	تفصیل تقابلاً	رقم	کلیات
۱۸		تفصیل سال حال	تفصیل سال حال	مطالبہ سرکاری	وصول	تفصیل تقابلاً	رقم	کلیات	وصول	تفصیل تقابلاً	رقم	کلیات
۱۹		تفصیل سال حال	تفصیل سال حال	مطالبہ سرکاری	وصول	تفصیل تقابلاً	رقم	کلیات	وصول	تفصیل تقابلاً	رقم	کلیات
۲۰		تفصیل سال حال	تفصیل سال حال	مطالبہ سرکاری	وصول	تفصیل تقابلاً	رقم	کلیات	وصول	تفصیل تقابلاً	رقم	کلیات

باب دوم متفرقات

اس باب میں چند متفرق سکجات اور اوزان اور نمیز الفاظ وغیرہ کا بیان ہے جس سے عالمان علم سیاق اور محاسبین کو روزمرہ کاروبار میں ضرورت لاحق ہوتی ہے۔

الف سکجات اور اوزان اور جزیون کا بیان

مرادی اور سک لقرہ | لفظ مرآء۔ زبان عربی میں بمعنی مقصد و مطلب مستعمل ہے۔ مرادی۔ زبان ہندی کا بنایا ہوا لفظ ہے جو حسب منشار کے معنوں میں بولا جاتا ہے۔ بعض ملکوں میں یہ لفظ آنون کی تعداد ظاہر کرنے کے لئے لفظ مواری کے عوض کہا جاتا ہے۔ موازی کے معنی زبان عربی میں مقابل اور معادل اور ہم قیمت کے ہیں۔

(۱) سک قیصری ہو یا سکہ حالی اس کا روپیہ ساوی ہے ۱۶ ارکا۔

(تقریب) قیصری سک سے مراد کلدار یا کپنی روپیہ ہے جو برٹش انڈیا کے زیر حکومت راج ہے برین وجہ کہ چارے شہنشاہ نے قیصر ہند کا لقب اختیار فرمایا ہے اس سک کا نام سک قیصری ہوا۔

(تقریباً) سکہ حالی سے مراد ریاست حیدرآباد کا سکہ ہے جو زمانہ حال میں رائج ہے۔ بدینہ جو کہ پہلے زمانوں میں مختلف اقسام کے سکے مختلف ناموں کے ساتھ رائج تھے۔ اس سکہ کو بلحاظ زمانہ ترویج اس کے موجد نے سکہ حالی سے موسوم کیا حضرت (سید محمد علی) انساب الفضل الدہلوی بہادر نور الدین مرقدہ کے عہد میں یہ سکے اسکا رواج زیادہ ہوا۔

(۲) ایک روپیہ حالی یا کلدار کے نصف کو آٹھ اٹنی کہتے ہیں۔ حیدرآباد میں آٹھ اٹنی کا خاص نام دہیلی ہے یہ زبان ہندی کا لفظ ہے۔ بنیاد میں یوں لگاتا ہے۔ سکہ قیسری اور سکہ حالی میں نفروسی دہیلیاں تیار ہوتی ہیں۔

(۳) ہر ایک دہیلی مساوی ہوتی ہے دو چاندنی کے۔ چوٹنی کا سکہ نفروسی دارالضرب قیسری اور آصفی میں بنتا ہے۔

(۴) ہر ایک چوٹنی مساوی ہوتی ہے دو درانیوں کے۔ دو اٹنی کا سکہ بھی دونوں مسہ کار میں تیار ہوتا ہے۔

(۵) ایک آنہ کا نفروسی سکہ نہیں بنایا گیا۔ دراصل پرسیڈنسی میں کمپنی روپیہ کا سولھواں حصہ یعنی ایک آنہ کا نفروسی سکہ زمانہ ماضی میں رائج تھا لیکن فی زمانہ رائج نہیں ہے۔ ایک آنہ قیسری یا عالم گیری سے مراد ریاست حیدرآباد کا آنہ (مساوی ہوتا ہے ۱۶ پائی قیسری یا حالی کے۔

برٹش انڈیا نے آنہ اور پائیوں کے برنجی سکوں کا رواج دیا ہے یعنی ہر ایک آنہ کے دو پلانہ اور ۴ پیسہ مسکو کہ رائج ہیں۔ سرکار نظام میں آنہ کے اجزاء صرف عالم گیری پیسوں میں رائج ہیں یعنی ایک آنہ کے ۶ عالم گیری پیسے ہوتے ہیں۔ بلحاظ حکم و بیشی نرخ مرادی اوسمیں کمی زیادتی بھی ہوا کرتی ہے۔ چار پیسہ کو ایک گنڈہ کہتے ہیں۔ گنڈہ کی تعریف اسی فصل کے باب اول میں بیان ہو چکی ہے۔

(۶) عالمگیری ایک پیسہ مساوی ہوتا ہے ۴ دھڑی یا دو دھیلے کا۔ دھڑی زبان ہندی کا لفظ

ایک پیسہ کے چوتھائی کو دھڑی کہتے ہیں۔ علی ہذا دھیل یا ادھیل ہندی زبان میں پیسہ کے نصف کو کہتے ہیں۔ دھڑی کا نصف ٹوٹی سے موسوم ہے۔ ایک ٹوٹی مساوی ہے دو کوڑیوں کے۔ ٹوٹی بھی زبان ہندی کا لفظ ہے جسکی معنی سنگریزے اور اینٹ کے ٹکڑوں کے ہیں جہازاً پیسہ کے اجزاء میں کو ٹوٹی کہنے لگے۔ ٹول ٹکس زبان انگریزی میں ٹرک کے محصول کو کہتے ہیں۔ بدنیوہ کہ رازہ ساعت میں فی ہڈی نصف دھڑی کے نرخ سے محصول لیا جاتا تھا عام لوگوں نے اس کا نام ٹوٹی رکھ لیا ہو۔

(۱۷) عرب کے ان سکون کے حرف ۳ نام ہیں یعنی ایک حصہ مساوی ہوتا ہے دو پائی کھدار کا۔ اور دو حصہ کا ایک عشر اور دو عشر کا ایک قرش۔ بعض اہل تاریخ نے کہا ہے کہ قرش کا نیچ املا صا د اخرہ کے ساتھ قرش ہے۔ کثرت استعمال سے عام و خاص نے اسکو قرش کہنا شروع کیا۔

سکہ طلا۔ (۱۸) برٹش انڈیا کا جو طلائی سکہ ہندوستان میں رائج ہے اسکو سورن اور پونڈ کہتے ہیں۔ سورن زبان سنسکرت کا لفظ ہے جسکی معنی حرف طلا کے ہیں۔ ایک سورن یا ایک پونڈ مساوی ہوتا ہے ۱۰۰ کھدار کا۔

(۱۹) سرکار نظام کے ملک میں سب سے بڑا طلائی سکہ ندری اشرفی ہے بدنیوہ کہ دربار شاہی میں نذر کے لئے اسی کا رواج ہے یہ سکہ ندری اشرفی سے موسوم ہوا۔ ایک ندری اشرفی مساوی ہے ۱۰۰۰ حالی کے۔ بعض اوقات میں کم وبیش نرخ ملاکی وجہ سے اسکا نرخ بھی گھٹتا بڑھتا رہتا ہے اسکا نصف طلائی ادھیلی سے موسوم ہے اور طلائی ادھیلی کا نصف طلائی پادلی کہلاتا ہے۔ یہ دونوں طلائی چھوٹے سکے دارالضرب اصفیہ میں تیار ہوتے ہیں۔ پادلی ہندی زبان میں چوٹی کو کہتے ہیں۔

(۲۰) عرب اور ترک میں ایک طلائی مجیدی مساوی سجھی جاتی ہے جسے کھدار کی یہ مجیدی سکے سلطان عبدالحمید خان اول کے عہد کا یادگار ہے۔

(۴) طلائی سکون مین ایک اور سکہ ہندوستان کے بعض مقامات پر دیکھا جاتا ہے اور اس پر لکھا ہے
میدر عملاً او سکار وراج ہی ہے جسا نام ہن ہے۔ بعض اہل تاریخ نے اسکی دیکھ کر تاریخ لکھی ہے۔
کہا گیا ہے کہ یہ دکن کا سکہ ہے جو راجا یاں سلف کے عہد حکومت میں رواج پایا تھا۔ اسکو چالیس
یا پینتالیس فٹم کے معادل سمجھتے ہیں اور ہر ایک فٹم ایک روپیہ کلدار کا بار ہوا ان حصہ ہے۔ زرا نہ
حال میں ایک ہن کا نرخ ستر ہر کلدار کا مساوی سمجھا جاتا ہے۔ ہن دراصل کنڑی زبان کا لفظ
ہو نو کا مخفف۔ ہو نو کی معنی طلا کے ہیں بعض تحقیقین نے لکھا ہے کہ یہ لفظ۔ اظنا سورن سے
بنایا گیا ہے۔ سورن زبان سنسکرت میں سونے کو کہتے ہیں۔ اسے مہلہ ساقط ہو کر سورن باقی
رہا۔ پھر سین مہلہ مات ہو کر سے بدل کر ہو نو ہوا جسکا مخفف ہن ہے۔ بعض ہن ساڑھے تین ماشہ
طلا کے دیکھے گئے ہیں جس پر کچھ مورخین تہین۔ بعض ہن اوس سے چھوٹی ہی پائے گئے ہیں
جن پر ایک طرف نیل کتھ کی صورت بنی ہوئی تھی اور دوسری طرف سنسکرت کے الفاظ نیو پٹلان
اور اونکے والد حیدر نایک کے زمانہ میں بھی ہن کا رواج تھا جسکو سلطانی ہن اور بعض لوگ
بہادری ہن کہا کرتے تھے۔ اسیکا نام صدیقی ہن اور فاروقی ہن تھا۔

سونا چاندی تولنے کے اوزان۔ انگلستان میں ایک پونڈ مساوی ہوتا ہے ۱۲۔ اونس کا

بیس ہنی ویت	مساوی ہن	ایک اونس کے
ایک ہنی ویت	"	۲۴ گرین کا۔
ہندوستانی حساب ایک پونڈ مساوی سمجھا جاتا ہے		نصف سیر یا ۴۰ تولہ کا
ہندوستانی اوزان میں ایک تولہ	مساوی ہے	۱۲ ماشہ کا
اور ایک ماشہ	"	۴ رقی کا
اور ایک رقی	"	۴ چاول کی
اور ایک چاول	"	۴ خشک ش کا

د تقریباً ۴ تولہ۔ زبان ہندی کا لفظ ہے یعنی تولے والا ایک خاص وزن کا نام ہے ماشہ فارسی

زبان کا لفظ ہے فارسیان سلف نے اسکو ماسہ اور ماچہ ہی کہا ہے جبکا وزن رتی کا سمجھا گیا ہے۔
رتی۔ زبان ہندی کا لفظ ہے۔ اوس وزن کو رتی کہتے ہیں جو آٹھ چاول کے ہم وزن ہو عربین
اسی کا نام جتہ ہے۔

جواہر تولنے کے اوزان۔ (۱) ہندوستان میں جواہر کے وزن کے لئے ایک رتی مساوی بھی جاتی
ہے ۳ گہون یا ۱۶ چاول یا ۱۲ جو کے۔

(۲) ۲۴ رتی مساوی ہیں ایک ٹانک یا ۱۴ ماشہ

(اس خاص وزن میں ہر ایک ماشہ پونے چھ رتی کا فرض کیا جاتا ہے)
ٹانک ہندی زبان کا لفظ ہے جو ہر پون کی اصطلاح میں بولا جاتا ہے۔

(۳) ایک جو مساوی سمجھا جاتا ہے ۱۶ آنے کے

(۴) اعداد ایک آنہ ۱۰۰ ڈوکرے کا

لوہا وغیرہ وزن کرنے کے اوزان (۱) ایک سیر مساوی ہوتا ہے ۱۶ تولہ کا

حیدرآباد میں ۸۴ روپیہ حالی کو ایک سیر کے مساوی خیال کرتے ہیں۔ سیر زبان ہندی کا لفظ
ہے جو ۱۶ چٹانک کے مساوی سمجھا گیا ہے۔

(۲) دو آدھ سیر مساوی ہیں ایک سیر کے

(۳) ۴ پاو سیر مساوی ہیں ایک سیر کے

(۴) ۸ آدھ پاؤ مساوی ہیں ایک سیر کے

(۵) ۱۶ چٹانک مساوی ہیں ایک سیر کے

انگریزی حساب سے ایک سیر کے دو پاؤنڈ ہوتے ہیں۔

چٹانک۔ ہندی زبان کا لفظ ہے جو پانچ تولہ کے مساوی وزن کا نام ہے۔

(۶) ۴۰ سیر مساوی ہوتے ہیں ایک من پختہ کے

حیدرآباد میں کچا من ۱۲ سیر کا ہوتا ہے۔ من فارسی زبان کا لفظ ہے جو دور طے کے مساوی سمجھا گیا ہے

ایک ٹن کے	ساوی مین	(۷) ۲۸ من
۸ پلوں کے	(۱) ایک کھنڈی ساوی ہے	اناج کے افزان اور ناپ
۱۲۰ سیر یا ۲ ۱/۲ من کے	"	(۲) ایک پل
۱۲ پائی کے	"	(۳) ایک مین
۲-۱ ادھونی کے	"	(۴) ایک پائی
۲ سیر کے	"	(۵) ایک ادھونی
۴ چٹنی کے	"	(۶) ایک سیر پختہ
(تقریف) پلہ۔ فارسی زبان کا لفظ ہے بمعنی ترازو کا پلڑا۔ ہندی میں الف اخرہ کے ساتھ پلہ۔ سکر بوجھ کو کہتے ہیں یا اوس پتیلے کو جس میں فردور لوگ غلہ آما وغیرہ بھر کر سر پر لیجاتے ہیں حیدرآباد میں ایک ایسے بارسیر یا تھیلہ کو پلہ کہتے ہیں جس میں وزن کیا ہوا ایک سو بیس سیر غلہ سما سکے۔ کثرت استعمال سے اب یہ لفظ مستقل وزن کے معنوں میں استعمال ہو چکا ہے۔		
آدھون۔ ہندی زبان میں پورے نصف کو کہتے ہیں۔ ایک پائی کا نصف آدھونی سے معروف ہے۔		
۱۶ پائی کا	ساوی ہوتا ہے	(۱) ایک کڑو
۴ سو لگہ کے	برابر ہوتی ہے	(۲) ایک پائی
۲ سیر کا	ساوی ہوتا ہے	(۳) ایک سو لگہ
ایک انخل کے	ساوی بچے جاوین	جرب | ۳ جو
ایک مٹی کے	"	۱۴-انخل
ایک ہالشت کے	"	۳ مٹی
ایک ہاتھ کے	"	۲ ہالشت
ایک گلہ کے	"	۲ ہاتھ

ایک ڈنڈا کے	ساوی بچھے جاوین	۲- گز
ایک کوس کے	"	۱۰- ڈنڈے
ایک انچ	ساوی ہین	۳۰- جو۔ انگلستان میں
ایک فٹ	"	۱۲- انچ
ایک گز	"	۳- فٹ
ایک پول	"	۵- پڑ گز
ایک فرلانگ	"	۴۰- پول
ایک میل	"	۵- فرلانگ
ایک لیگ	"	۳- میل
ایک منج فٹ کے	ساوی ہین	۱۴۴- مربع انچ
ایک مربع گز کے	"	۹- مربع فٹ
ایک مربع پول کے	"	۳۰- پڑ گز مربع
ایک روڈ کے	"	۴۰- مربع پول
ایک ایکڑ کے	"	۴- روڈ
ایک مربع میل کے	"	۶۴۰- ایکڑ
ایک پانڈیا یا ایک بام کے	ساوی ہین	۱۰- گز
ایک بیگ	"	۲۰- پانڈیا یا ۲۰- بام
ایک میل	"	۷۰- بیگ یا ۱۰- بام یا ۱۶- گز ۴۴- ۶۰
ایک گنڈے کے	ساوی ہین	۱۲- گز
ایک ایکڑ کے	"	۳۰- گنڈے
ایک میل کے	"	۶۴۰- ایکڑ

۳۶۰۰ گز	ساوی بن	ایک ہیکر کے
۳۸۴۰ گز	"	ایک ایکڑ کے
۳۰۹۶۰۰ گز	"	ایک میل کے
۹ ہیکر	ساوی بن	ایک تن کے
۱۸ ہیکر	"	ایک ناگر کے
۱۲۰ ہیکر	"	ایک چارو کے

گز کی تاریخ | ہندوستان میں گزوں کا رواج تین طرح پر تھا۔ (۱) دراز (۲) اوسطا (۳) کم۔ ہر ایک پٹی چوبیس حصے ہوتے تھے۔ ہر ایک حصہ کا نام طسوج تھا۔ جسکو عام لوگ تسو کہتے ہیں۔ قسم اول سے ہر ایک طسوج کا طول ساوی سمجھا جاتا تھا آٹھ جو متدل کے۔ جو چوڑائی میں ایک دوسرے کے ساتھ ملا جاوین اور قسم دوم کے طسوج کو ۷ جو۔ اور قسم سوم کے طسوج کو ۶ جو کی مساوات تھی۔ قسم اول سے کشت زار۔ کردہ۔ شہر۔ قلعہ۔ حوض اور دیواریں ناپی جاتی تھیں اور قسم دوم سے پتھر۔ چوبیزہ۔ مسجد۔ باغات اور باولیان وغیرہ قسم سوم سے پارچہ۔ ہتھیار اور لٹنگ وغیرہ کی پیمائش ہوتی تھی۔ مثالاً دیگر میں بھی اگرچہ ایک گز ۴۴ طسوج کا شمار کیا جاتا تھا مگر ہر ایک طسوج کا حساب جدا گانہ ہوتا تھا۔ چار طسوج ساوی سمجھے جاتے تھے ایک دانگ کے اور ۶ دانگ ساوی ہوتے تھے ایک گز کے۔

بعض لوگوں نے ایک گز کو چوبیس انگل کے مساوی قرار دیا تھا اور ہر ایک انگل ساوی سمجھا جاتا تھا چھ جو متدل کا۔ جو کہ عرض میں باہم پیوستہ ہوں اور ہر جو ساوی سمجھا جاتا تھا چھ جو عمیال یا بوا کا۔ بعض اہل تاریخ نے گز کے سولہ گرو بیان کئے ہیں اور ہر ایک گرو کو چار حصوں پر تقسیم کیا ہے۔ ہر حصہ کا نام پتہ تھا۔

بعض مورخین نے گز کے ۷۵ قسم بیان کئے ہیں (۱) گز سودا جسکا طول ۷۵۔ انگشت تھا۔ اور ۱۱ گز ۵۰ ہاسی کے عہد میں اسی گز سے قیاس کا کام ہوتا تھا۔ (۲) ذراع قصبہ یا ذراع عامہ یا ذراع دور کہ جسکی پیمائش ۷۴۔ انگشت بیان ہوئی ہے۔ ابن خلدون کے زمانہ میں اسی سے کام لیا جاتا تھا۔ (۳) گز یوسفیہ

جکا حساب ۲۵۔ انگشت سے ہوا ہے۔ اہل بغداد اسی گز سے کام کرتے تھے (۴) گز بائیمہ صغریٰ۔ جس کا ناپ $\frac{1}{4}$ ۶۸۔ انگشت تھا۔ ابو موسیٰ اشعری اسکا موجد بیان ہوا ہے۔ (۵) گز بائیمہ کبریٰ۔ یہ منظور عباسی کی اختراع ہے اسکو زیادہ بھی کہتے تھے۔ زمین عراق کی پیمائش زباد ابن ابوسفیان نے اسی گز سے کی تھی (۶) گز عمریہ۔ یہ ۳۱۔ انگشت کا گز تھا حضرت عمر ابن الخطاب رضی اللہ عنہ نے اپنے عہد خلافت میں کل اقسام کے اوسل پر اسکا قرار داد فرمایا تھا۔ خلیفہ اور عثمان بن حنیف نے اسی گز سے سواد عراق و عرب کی پیمائش کی۔ (۷) مامونہ۔ اسکا حساب $\frac{1}{4}$ کم ۱۰۔ انگشت ہے۔ مامون عباسی نے اسکا رواج دیا ہے اور جنگلون اور پہاڑوں کی پیمائش اسی سے کی ہے۔

بعض متقدمین نے گز کرپاس کو ۷ قبضون پر بیان کیا ہے اور ہر قبضہ کی پیمائش ۲۴۔ انگشت کی قرار دی ہے۔ بعض نے ایک انگشت کم بیان کی ہے اور مساحت کے لیے بعض کو سات ہی قبضون پر اتفاق ہے اور بعض نے قبضہ معتم میں انگوٹھے کو بھی شریک کر لیا ہے۔ اور بعض نے سات قبضون کا حساب اس طرح پر کیا ہے کہ ہر ایک قبضہ میں انگوٹھے کو شریک رکھا ہے۔ سلطان سکندر لودھی نے ہندوستان میں ایک ذراع $\frac{1}{4}$ ۴۱۔ اسکندری کا مقرر کیا تھا۔ جنت اشیا نے اس پر نصف بڑا کر کامل ۴۲۔ اسکندری قرار دیا جسکی مقدار ۳۲۔ انگشت کی تھی۔ اسی کا نام گز سکندری تھا۔ سلسلہ الہی میں اگرچہ کرپاس کا گز اکبر شاہی ۶۴۔ انگشت کے برابر تھا لیکن زراعت و عمارت میں گز اسکندری ہی سے کام لیا جاتا تھا۔ اکبر نے اپنے عہد حکومت میں ایک نئے گز کا رواج دیا۔ جکا طول ۴۴۔ انگشت کا تھا۔ ۴۴۔ انگشت مساوی ہوتے ہیں ۲ فٹ ساڑھے تین انچ کے۔ اسی گز کا نام گز الہی تھا بعضوں نے اسی کو گز اکبری سے موسوم کیا ہے۔ مصنف آئین اکبری نے گز الہی کی وجہ تسمیہ صرف اس قدر لکھی ہے کہ شہر یار دانش پور وہ بیا و کرد و ایزدی گز الہی نام نہاد۔ سرکار نظام نے ایک ایک کو ایک بیگہ الہی کے مساوی قرار دیا ہے۔ اس سو گز الہی کی مقدار معلوم ہو چکی ہے گز شرعی کی ایک قسم گز کرپاس ہے۔ کرپاس کے معنی کپڑے کے ہیں یعنی وہ گز جس سے کپڑا ناپا جاتا ہے جکا تذکرہ اوپر ہوا۔ ذراع کرپاس مراد ہے سات قبضون سے یعنی ایک گز کرپاس

ساوی ہے سات قبضون یا ۲۸۔ انگشت یا ایک فیٹ $۶\frac{۱}{۲}$ ۔ انچ کے۔

صاحب بحر الرایق اور خانیہ نے لکھا ہے کہ ذراع مساحت دوسری قسم ہے گز شرعی کی۔ جو کہ مساوی ہے قبضون کے اس طرح کہ ہر ایک قبضہ میں انگوٹھا بند کیا جائے پس ہر ایسے ذراع مساحت کو مساوی سمجھنا چاہئے $\frac{۱}{۲}$ ۔ ۳۱۔ انچ (۲ فیٹ $۶\frac{۱}{۲}$ ۔ انچ کے)

اکثر اہل تصانیف نے شرعی گز کو مساوی لکھا ہے چہ قبضون کے جس سے ۲۴۔ انگل مراد ہیں۔ موافق حروف (لا الہ الا اللہ محمد رسول اللہ) پس ۲۴۔ انگل یا چہ قبضہ مساوی ہیں ایک فیٹ $\frac{۱}{۲}$ ۔ ۳۱۔ انچ بعض فقہانے ذراع الید یعنی دو بانشت کو گز شرعی سے تعبیر فرمایا ہے اور اتفاق اسی پر ہے کہ شرعی گز سے مراد ذراع الید ہے جو کہ مساوی ہے $\frac{۱}{۲}$ ۔ انیٹ کے۔

گز رسمی سے وہ گز مراد ہے جو ہر ایک ملک کے رسم و رواج کے مطابق قرار پایا ہندوستان میں فی زمانہ گز رسمی ۳ فیٹ یا ۳۰۔ انچ کا رائج ہے اسی کو گز انگریزی اور گز تعمیری کہتے ہیں فی زمانہ سرکار نظام کے ملک میں

۳ جو	مساوی ہیں	ایک انگل کے
۲۔ انگل	-	ایک گرہ کے
۳ گرہ	-	ایک بانشت کے
۲ بانشت	-	ایک ہاتھ کے
۲ ہاتھ	-	ایک گز کے

الحالت کے پیمانے | ہندوستان میں رقیق اشیا کے لئے انگریزی پیمانے مروج ہیں یعنی

۴۴ گل	مساوی سمجھے جاتے ہیں	ایک پنٹ کے
۲ پنٹ	-	ایک کواریٹ کے
۳ کواریٹ	-	ایک گیلن کے

ب. الفاظ ممیزہ

یہ وہ الفاظ ہیں جو سیاق و اناں عرب و عجم و دکن اسما و اشیا و اجناس کے ساتھ اون کا استعمال کرتے ہیں۔ مولف نے اون کو ردیف و اربیان کیا ہے اور ہر ایک کی جداگانہ تعریف لکھی ہے۔

(۱) بشر۔ زبان عربی کا لفظ ہے بمعنی آدمی اعم از نیکہ مرد ہو یا عورت۔ اہل سیاق نے اس لفظ کو مغزین کے لئے مخصوص کیا ہے۔ ریاست حیدرآباد میں اس وقت تک یہ عمل جاری ہے کہ ملازمت کے سرشتہ میں منصبداروں کے لئے یہ لفظ خاص ہے۔ مثلاً ایک بشر منصبدار۔ و چار بشر منصبداران۔

(۲) تولہ۔ تولہ کی تعریف اسی باب کے حرف الف پر بیان ہوئی ہے۔ یہ زبان ہندی کا لفظ ہے جب کہی طلا یا نقرہ یا عطریات یا ابریشم یا کپڑی کوٹہ کا بیان کرنا یا حساب لکھنا مقصود ہو تو اس جگہ اس لفظ کا استعمال کیا جاتا ہے۔ سیاق عرب و عجم میں اس کے لئے صرف وزن کا لفظ مستعمل ہے مثلاً وزن طلا۔ یا وزن عطر۔ یا وزن قیتون۔ سیاق ہندو دکن میں تولہ طلا۔ یا تولہ عطر۔ یا تولہ قیتون کہا جاتا ہے۔

(۳) سٹھان۔ یہ ہندی زبان کا لفظ ہے اسکے لغوی معنی مقام اور جگہ کے ہیں۔ مجازاً اور معنوی میں بھی بولا جاتا ہے جیسے فرار اور درگاہ کے لئے۔ اہل سیاق ہند نے اس لفظ کو پارچہ اور سکہ طلا کے لئے خاص کر لیا ہے۔ جیسے یک تہان اشرفی و یک تہان کنواب۔ حاصل یہ ہے کہ ہر قسم کے کپڑے اور جملہ اقسام سکہ طلا کے لئے جب اس کے بیان کرنے کی ضرورت ہو تو لفظ سٹھان کے ساتھ بیان کرتے ہیں۔ اگرچہ یہ زبان ہندی کا لفظ ہے لیکن اہل ہند نے فارسی زبان میں بھی بقاعدہ سیاق اس کا استعمال کیا ہے۔ اسی کو سیاق عرب میں طاقہ کہتے ہیں۔ سیاق عجم میں اس کے لئے لفظ توب مستعمل ہے اور یہ دونوں لفظ اشرفی کے لئے نہیں بولا جاتے بلکہ طاقہ و توب عرب و عجم کے لئے مستعمل ہیں۔

(۴) جفت۔ زبان فارسی کا لفظ ہے بمعنی جوڑ۔ سیاق عجم اور ہندو دکن میں ہر ایسی چیز کے لئے جو جوڑا رہتی ہو جفت کا لفظ استعمال کیا جاتا ہے مثلاً جفت بازب۔ جفت موزہ۔

وغیرہ سیاق عرب میں اسکے لئے زوج کا لفظ ہے۔

(۳) جلد۔ زبان عربی کا لفظ ہے بمعنی کمال۔ چڑا۔ کتاب کی خرنیدی اور شیرازہ کے لئے یہی کہا جاتا ہے۔ یہی لفظ سیاق عرب و عجم و ہند میں مستعمل ہے جب کہیں کسی دفتر یا کتاب یا چمڑے کا بیان مقصود ہوتا تو۔ جلد کتاب۔ یا جلد دفتر۔ یا جلد چرم کہا جاوے گا۔

(۴) ثوب۔ یہ عربی زبان کا لفظ ہے بمعنی جامہ۔ سیاق عرب و عجم و ہند میں جب کہیں ملبوسات کا بیان مقصود ہوتا ہے تو اس لفظ کے ساتھ اسکو بیان کرتے ہیں مثلاً دو ثوب عمامہ اور ایک ثوب رومال۔

(۵) دانہ۔ یہ زبان فارسی کا لفظ ہے بمعنی تخم و غلہ۔ سیاق عجم و ہند میں جو اسہار اور بعض اقسام میوہ کے لئے یہی لفظ لکھا جاتا ہے۔ جیسے دانہ مرارید۔ دانہ مرجان۔ دانہ یا قوت۔ دانہ انہ۔ دانہ انگور وغیرہ۔

(۸) درعہ۔ اسکا صحیح لفظ ذراع ہے۔ اردو بول چال میں درعہ بھی کہا جاتا ہے جس کی معنی گز کے ہیں۔ جب کہیں سیاق میں زمین کا بیان مقصود ہوتا ہے تو درعہ زمین سے اسکو تعبیر کرتے ہیں۔ سیاق عجم میں یہ لفظ زیادہ مروج ہے۔ سیاق عرب میں لفظ ذراع۔ اور سیاق ہند میں زمین کیلئے قطعہ کا لفظ اکثر بولا جاتا ہے اور درعہ کم۔

(۹) دست۔ فارسی زبان کا لفظ ہے بمعنی ہاتھ۔ جانوران شکاری اور بعض اشیا خاص کے لئے یہ لفظ بولا جاتا ہے۔ جیسے یک دست شاہین و یک دست تسبیح و یک دست نیزہ و یک دست خلعت وغیرہ۔

(۱۰) دستہ۔ فارسی زبان کا لفظ ہے بمعنی قبضہ اور ۲۴ کا عدد کا مجموعہ۔ اور ٹنڈا۔ سیاق عجم اور ہند میں یہ لفظ تیر اور کاغذ اور فوج کے لئے لکھا جاتا ہے۔ جیسے دستہ تیر و کمان۔ ویکٹہ۔ کارڈ و دستہ فوج۔

(۱۱) دہنہ۔ یہ مخفف ہے دہانہ کا۔ فارسی زبان میں دہانہ کی معنی منہ کے ہیں۔ سیاق عجم و

سیاق ہندو دکن میں حوض یا باولی یا تالاب وغیرہ کے لئے یہ لفظ لکھا جاتا ہے جیسے کہ ہاڑچاہ
دیکھ دہانہ تالاب ویک دہانہ حوض وغیرہ۔

(۱۲) دورہ - ہندی زبان کا لفظ ہے بمعنی رشتہ۔ بٹا ہوا تاکا۔ یہ لفظ صرف سیاق ہندو دکن
میں ہرن کے لئے بولا جاتا ہے اور فارسی تحریر میں بھی اسی کا استعمال ہے جیسے کہ دورہ آبو۔

(۱۳) راس - زبان عربی کا لفظ ہے۔ بمعنی سر۔ سیاق عجم و ہندو دکن میں بعض چارپایوں کیلئے
اسکا استعمال ہے جیسے یک راس اسپ۔ ویک راس دنبہ ویک راس گا دیش۔ سیاق عجم نے
ہرن کے لئے بھی اسی لفظ کا استعمال کیا ہے۔ سیاق عرب میں بھی یہ لفظ مستعمل ہے۔

(۱۴) زنجیر - فارسی زبان میں جو لٹان اور بیرسی کو زنجیر کہتے ہیں۔ سیاق عجم اور ہندو دکن
میں یہ لفظ ہاتھی کے لئے مخصوص ہے جیسے یک زنجیر نیل۔

(۱۵) زوج - عربی زبان میں جفت کے معنی میں مستعمل ہے۔ سیاق ہندو دکن میں۔ قالین۔
شطرنجی۔ دو سالہ کے لئے یہ لفظ استعمال کیا جاتا ہے۔ جیسے یک زوج دو سالہ ویک زوج قالین۔
عجم میں اسکے لئے جفت کا لفظ بھی لکھا جاتا ہے۔

(۱۶) ساز - زبان فارسی میں باجے کو ساز کہتے ہیں۔ سیاق عجم و ہندو دکن میں باجون کے
تمام اقسام کے لئے یہ لفظ لکھا جاتا ہے۔ جیسے یک ساز رباب ویک ساز دف وغیرہ۔

(۱۷) سلک - عربی زبان کا لفظ ہے۔ بمعنی لڑی۔ ہار۔ سیاق عرب و عجم و ہندو دکن میں مستعمل ہے
جس قدر زیورات لڑیوں میں پروئے جاتے ہیں انکو ہندو دکن میں لفظ سلک کے ساتھ
کہتے ہیں۔ جیسے یک سلک تکی۔ ویک سلک مالہ ویک سلک ہار وغیرہ۔

(۱۸) شقہ - زبان عربی کا لفظ ہے۔ بمعنی رقعہ۔ سیاق عجم و ہندو دکن میں مجازاتقات - پردہ۔
وغیرہ کے لئے اس لفظ کا استعمال ہے۔ جیسے یک شقہ قنات ویک شقہ پردہ وغیرہ۔

(۱۹) ضرب - زبان عربی کا لفظ ہے۔ بمعنی مار۔ ٹکر۔ صدمہ۔ سیاق عرب و عجم و ہندو دکن میں توپ
اور قراہین اور تفریح وغیرہ کے لئے یہ لفظ مستعمل ہے جیسے یک ضرب توپ ویک ضرب قراہین وغیرہ۔

(۲۰) طاقت - زبان عربی کا لفظ ہے۔ بمعنی تھکان۔ سیاق عرب و عجم و ہند و دکن میں نخل اور بانات اور شجر وغیرہ کے لئے یہ لفظ مستعمل ہے۔ جیسے طاقت نخل و طاقت شجر۔

(۲۱) ظل - عربی زبان کا لفظ ہے۔ بمعنی سایہ۔ سیاق عجم و ہند و دکن میں شامیانہ کے لئے یہ لفظ مستعمل ہے۔ جیسے یک ظل شامیانہ۔

(۲۲) طرف - عربی زبان میں ظرف کے مجازی معنی برتن کے ہیں۔ سیاق عجم و ہند و دکن میں برتنوں کی ہر ایک قسم کے ساتھ یہ لفظ مستعمل ہے۔ جیسے یک طرف دیگ و چار طرف پیالہ۔

(۲۳) عدد - یہ عربی زبان کا لفظ ہے۔ بمعنی شمار۔ تعداد۔ سیاق عجم و ہند و دکن میں متفرق اشیاء کے لئے اس لفظ کا استعمال ہے۔ جنکے لئے خاص الفاظ مخصوص نہیں ہیں۔ مثلاً چار عدد سنا دین و یک عدد قلم دان وغیرہ۔

(۲۴) فرد - زبان عربی میں فرد کے معنی ایک کے ہیں۔ سیاق عجم و ہند و دکن میں کاغذ اور سوزنی اور چاندنی وغیرہ کے لئے یہ لفظ برتا جاتا ہے۔ جیسے یک فرد کاغذ و دو فرد سوزنی وغیرہ۔

(۲۵) قبضہ - عربی زبان میں قبضہ کے معنی گرفت کے ہیں۔ سیاق عجم و ہند و دکن میں یہ لفظ خنجر، تلوار، برچی، گپتی، کٹار، کمان کے لئے مستعمل ہے۔ جیسے دو قبضہ شمشیر و یک قبضہ کٹار و سہ قبضہ کمان وغیرہ۔

(۲۶) قرص - اردو میں دور ٹکیا کو قرص کہتے ہیں۔ سیاق ہند و دکن میں یہ لفظ نان کے لئے مستعمل ہے۔ جیسے یک قرص نان و چار قرص شیر مال۔

(۲۷) قطعہ - زبان عربی کا لفظ ہے۔ بمعنی ٹکڑا۔ جزو۔ حصہ۔ سیاق عرب و عجم و ہند و دکن میں کاغذ اور جانوران کو چمک کے لئے قطعہ کا لفظ لکھا جاتا ہے۔ جیسے یک قطعہ کاغذ و دو قطعہ طوطی و سہ قطعہ بلیب وغیرہ۔

(۲۸) قلاوہ - زبان عربی میں۔ تسہلگو۔ یا گلوبند کو کہتے ہیں۔ سیاق عرب و عجم و ہند و دکن میں جانوران شکاری اور شیر اور سگ وغیرہ کے ساتھ یہ لفظ لکھا جاتا ہے۔ جیسے دو قلاوہ شمشیر۔

و چار تھا وہ سنگ و یک ناما وہ پوز وغیرہ۔

(۳۹) گروہ۔ زبان فارسی میں قمرس یا دائرہ کے معنی میں مستعمل ہے۔ سیاق عجم و ہندوکن میں نان اور شیرمال کے لئے اسکا استعمال ہے۔ جیسے دو گروہ نان و یک گروہ شیرمال وغیرہ۔

(۴۰) گرہ۔ زبان فارسی کا لفظ ہے۔ بمعنی گانٹھ۔ ہند میں۔ سیاق عجم و ہندوکن میں کبوتر وغیرہ کے لئے یہ لفظ مستعمل ہے۔ جیسے چار گرہ کبوتر وغیرہ۔

(۴۱) مہسلخ۔ زبان عربی کی صفت ہے بمعنی کامل۔ کھرا۔ مقدار۔ سیاق عرب و عجم و ہندوکن میں روپیوں کی مقدار کے ساتھ اس لفظ کا استعمال ہے جیسے مبلغ پانصد روپیہ۔

(۴۲) حرادی۔ اگرچہ یہ لفظ مراد سے بنا ہے۔ اور اردو میں مجازی مفہومی اور حسب منشاء کے معنوں

میں مستعمل ہے۔ لیکن صرف سیاق ہندوکن میں اسکا استعمال بجائے لفظ موازی۔

آفون اور پائون کی تعداد کے ساتھ ہوتا ہے۔ جیسے مرادی سہ آند دو پائی۔

(۴۳) منرل۔ عربی زبان کا لفظ ہے۔ بمعنی جائے نزول۔ ٹھکانا وغیرہ۔ سیاق عجم و ہندوکن

میں حویلی۔ خیمہ۔ جہاز۔ کشتی۔ میانہ۔ پلنگ۔ ہودج۔ عماری۔ زرین۔ ہڈی وغیرہ کے لئے

کہا جاتا ہے۔ جیسے یک منرل مکان و دو منرل خیمہ و دو منرل جہاز وغیرہ۔

(۴۴) موازی۔ زبان عربی میں بمعنی ہم قیمت۔ مقابل اور معادل کے مستعمل ہے لیکن سیاق عجم و

ہندوکن میں زمین کی تعداد اس لفظ کے ساتھ ظاہر کی جاتی ہے۔ جیسے موازی ہشت میگہ اراضی۔

(۴۵) جہار۔ زبان فارسی میں اوس لکڑی کو کہتے ہیں جو اونٹ کی ناک میں ڈالتے ہیں۔ جہین

رسی باندھی جاتی ہے۔ سیاق عجم و ہندوکن میں اونٹ کے لئے یہ لفظ مستعمل ہے جیسو دو جہار

(۴۶) مہر۔ فارسی زبان میں چہاپ یا اوس انگوٹھی کو کہتے ہیں جس پر کبدا ہونا نام ہو سیاق عجم

و ہندوکن میں انٹرنی کے لئے یہ لفظ مستعمل ہے۔ جیسے صد مہر انٹرنی۔

(۴۷) نفر۔ عربی زبان کا لفظ ہے۔ بمعنی گروہ۔ جسکی تعداد ۳۰ سے ۱۰۰ تک ہو۔ یا نوکر۔ سیاق عجم و

ہندوکن میں عام طور پر تعداد انسان کے بیان میں اس لفظ کا استعمال ہے۔ جیسے وہ نفر یا دکان

دسم نفر نشان وغیرہ۔

(ج) حلیہ نویسی کے اشکال

حلیہ نویسی کے لئے جن اصطلاحی الفاظ کا استعمال سیاق میں ہوتا ہے انکو ذیل میں بیان کیا گیا ہے۔
سیاق میں حلیہ نویسی بہت نازک کام ہے۔ ہر ایک چیز کا حلیہ جب تک مخصوص اصطلاحات اور ضروری
مراحت کے ساتھ نہ ہو کافی اور مکمل نہیں سمجھا جاتا۔ فی زمانہ اگرچہ نوٹوسے ایک حد تک حلیہ کا کام لیا
جاتا ہے مگر بسا اوقات اور بہت سی چیزوں کے لیے بغیر حلیہ نویسی کے کام نہیں چلتا۔ شہنشاہ اورنگ
زب کے زمانہ میں جس طرح پر حلیہ نویسی ہو کرتی تھی اوسکو مولا نے ذیل میں دکھلایا ہے۔

انسان کا حلیہ۔ | حلیہ عمر بن ابوبکر اسٹے قوم سید عمر ۳۰ سال ساکن محلہ ڈال بازار من مملکت
اورنگ آباد۔ گندم رنگ۔ فرخ پشانی۔ کشادہ ابرو۔ پیش چشم۔ بلند بینی۔ ریش و برت سیاہ۔
بالائے گوش خال۔ لب بالا گندہ۔ چاہ درز خندان۔ چند دلی پنجاب بر خوارہ چپ۔
(تشریح عام) (۱) رنگ کے اقسام۔ گندم رنگ۔ سبز نام۔ سفید پوت۔ سرخ پوت۔
(۲) پشانی کے اقسام۔ تنگ پشانی۔ فرخ پشانی۔ متوسط پشانی۔ چین برجین۔
(۳) ابرو کے اقسام۔ پیوستہ ابرو۔ کشادہ ابرو۔ قدرے پیوستہ ابرو۔ دراز سوے۔ باریک ابرو۔
(۴) چشم کے اقسام۔ آہو چشم۔ پیش چشم۔ ارزق چشم۔ گرہ چشم۔ احوں چشم۔ کور چشم کچھ نگاہ۔
(۵) اقسام بینی۔ بلند بینی۔ پہن بینی۔ اوسط بینی۔ گندہ بینی۔ کچھ بینی۔ خال بر پشت بینی یا
بر منہ بینی یا بر نوک بینی یا بر دیوار بینی۔

(۶) ریش و برت کے اقسام۔ سیاہ ریش و برت۔ چال ریش و برت۔ سفید ریش و برت۔
میگون ریش و برت۔ سبزہ آغاز۔ کہوسا۔ ماہ منور۔ پھدو۔ جیو۔ لہسن پینیدی۔

(تقریفات) چال فارسی زبان میں اوس گہوٹوسے کو کہتے ہیں جسکے بال سرخ و سفید ہوں۔ اصطلاح
سیاق عجم ہندوکن میں چال ریش و برت۔ سیاہ و سفید بالوں کی ڈاڑھی منہ کو کہتے ہیں۔
جسکا ترجمہ اردو میں کچھڑی ہے۔

کہوٹا۔ اردو میں اوس شخص کو کہتے ہیں جسکے ڈاڑھی اور مونچھ جوانی میں بھی نہ نکلیں۔
 ماہ منور۔ دکن میں گرد اور حسین ڈاڑھی کو کہتے ہیں۔ خواہ سفید ہو یا سیاہ یا کچھ لمبی۔
 چہتہ۔ یہ لفظ اردو محاورہ میں مستعمل نہیں ہے دکن میں اوس ڈاڑھی کا نام ہے جو چہرہ کا
 ہو۔ یعنی کچھ بال رخساروں پر اور کچھ بال زرخندان پر۔
 جہتہ۔ اوس ڈاڑھی کا نام ہے جو گھنی ہو۔
 لہسن پندی۔ وہ ڈاڑھی ہے جو صرف زرخندان پر تھوڑی سی ہو۔ یہ لفظ صرف دکن میں
 بولا جاتا ہے۔

(۷) گوش کے اقسام۔ پہن گوش۔ بالائے گوش خال۔ میان گوش سورخ۔ نرم گوش
 چسپیدہ۔ کنارہ گوش لطوف۔

(۸) لب کے اقسام۔ لب بالا گندہ۔ لب زیرین باریک۔ ہر دو لب کو چک۔ دراز لب۔

(۹) زرخندان۔ چاہ زرخندان۔ طول زرخندان۔ زرخندان کو چک۔ مدور زرخندان کچ زرخندان۔

(۱۰) رخسار کے اقسام۔ گوشت بر رخسار۔ خال بر رخسار۔ مسر بر رخسار۔ لپٹ رخسار۔

چہرہ اس۔ (۱۱) رنگ۔ نیلہ۔ کیت۔ شرزہ۔ مشکلی۔ ابلق۔ سرنگ۔ سرنگ چال۔ سسند۔
 لاکھوڑی۔ نیلہ کبود۔ نیلہ گسی۔ وغیرہ۔

(۱۲) جنس۔ عربی۔ عراقی۔ نجس۔ ویلر۔ کاٹھنوار۔ ترکی وغیرہ۔

(۱۳) قد۔ از روئے پیمائش۔

(۱۴) پا۔ کٹا وہ پا۔ سفید سم۔ سفید پا۔

(۱۵) چشم۔ آسمانی چشم۔ کو چشم۔ بالا چشم۔ زیر چشم۔ سرمہ چشم۔

(۱۶) گوش۔ ماست گوش۔ بریدہ گوش۔ کچ گوش۔

(۱۷) لب۔ باریک لب۔ گندہ لب۔ دراز لب۔ سفید لب۔

(۱۸) دم۔ باریک دم۔ گندہ دم۔

(۹) داغ - داغ بران سواری - داغ بر پشت - داغ برگردن -

چهره فیل - (۱) دراز یا کوتاه قد - (۲) فرج جسم یا لاغر - (۳) کتان یا مجبولا یا خود - (۴) خنجر

یاراست پشت - (۵) دندان درست یا شکسته دندان یا تراشیده دندان (۶) دم کیلوم دار غیره
(۷) خرطوم - داغدار -

چهره شتر - (۱) بودا رنگ - سرخ رنگ - کمالی رنگ - لادار رنگ - پهلوان رنگ - (۲) گوش جانب

نوک بریده - (۳) داغ بران - داغ بر کله - داغ بر چشم -

چپسینه دیگر چارپایان - (۱) رنگ - (۲) قد - (۳) شلخ پیوسته یا شلخ کنشاده یا شلخ مانع از پشت

میان شلخ - حلقه دار شلخ - دراز شلخ - شکسته شلخ - بریده شلخ - (۴) داغ و علامت

خاص بر جسم - (۵) دم بریده - یا سالم دم - (۶) خرگمه یا فرخ سم -

چهره شمشیر - دلایتی یا بندی هر دو جانب نقاشی آب طلا - قبضه عالمگیری موه قرص طلا - مرصع -

بر تفتی - کوفت طلا - و حلقه قبضه مینا کاری - جوهر دار یا بے جوهر -

چهره کتار - مینا کار - تیغه فولادی یا سرویی - قبضه با کوفت طلا - نوک دراز - کوتاهی دار -

چهره مخمر - فولادی دسته یا دسته شیر ماهی یا دسته سنگ یشب و غیره مرصع کار خوش خم جوهر دار و دلایتی

چهره کمان - کمان قوم زاد - حاشیه تحریر آب طلا - زیر بر و گوشه - پشت خانه نخل سرخ بوته دار -

چهره تیر - پیکان آهنی یا فولادی - جلے سوار بر بنی - کلل مہکری - رنگ روغنی -

چهره برهمنی - قبضه لودی آهنی - چوب پیاری یا بانس - حلقه لقرئی -

چهره توپ - توپ برنجی یا آهنی - هره نقشه دار آهنی - طول و دوست - وزن سی من بست آثار -

چوبی سم - کنده مسی - محمودی آهنی -

چهره بکتر - زره آهنی - گریان نخلی - شمشیر چرمی - دامن از عقب چاک - وزنی - آثار -

چهره ساز فیل - (۱) پاکه نوای - ابره نخل مزج - جبالر ابریشمی - آمینه فولادی اندرون - (۲) جهول -

ابره سقر لاط - حوض مزج - حاشیه منبر - جبالر سنهری - مزج بطانه - اطراف تور ابریشمی - (۳) غلاف

عماری۔ ابرہ حوض مغل۔ گرہ ڈومی ابریشمی۔ بٹانہ جالدار سنخ۔ (۳۶) سری۔ ابرہ رلخت بنر۔
گردقور ابریشمی۔ (۵) جرس دزنگولہ مامہ بند ابریشمی۔

چہرہ ساز اسپ۔ (۱) پاکہر۔ ابرہ مغل بوہتہ باف۔ جہا لبریشمی تورسوتی۔ بٹانہ میان ہتی۔ سہ گردنی
گردش زنجیرہ آہنی۔ (۲) سری فولادی ہر دو کلمہ مغل سنخ۔ سہ ساز برنجی۔ بٹانہ مشروع۔
(۳) پوشش سقر لاسنخ۔ دامن و شکاربند و رکاب دوال سقر لاطی سنخ۔ گدی مغل کاشانی۔
آہن جامہ لغری۔ عنان کلا بطونی۔ پیش بند و دمچی و تنگ ابریشمی و پشتک چرمی۔ رکاب لغہ۔
(۴) خوگیر ابرہ سقر لاطی۔ بٹانہ میان ہتی۔ سہ زیر کے سنخ۔ (۵) زین پوشش ابرہ سقر لاطی
سبز و سنخ۔ بٹانہ آمینختہ۔ قور ابریشمی۔

چہرہ مثال۔ بوم طوسی کنارہ۔ سفید بیل از عوانی۔ درمیان نش گل زرد۔

چہرہ کتاب۔ گلستان و بر حاشیہ بوستان۔ کاغذ الوان۔ جدول سادہ۔ جردان قلابطونی زرد و بجا

چہرہ حویلی۔ حویلی و دفتر۔ درہر ایک منرل والاں قوردار۔ باسقف تختہ بندی۔ چار حجرہ اندرونی
باہشت محراب و یک کتاب خانہ۔ بیرون حویلی طویلہ۔ اور اندرون منرل و قطعہ باور چپانہ۔

دوم سال و ماہ

سال و ماہ ہجری۔ | ابی موسیٰ اشعری حاکم عین نے۔ سیدنا عمر ابن الخطاب رضی اللہ تعالیٰ عنہ کے
زمانہ خلافت میں آپ کی خدمت میں لکھ بھیجا کہ میرے نام جو عنایت نامے کلبے جاوین اون پر تاریخ
کا ہونا بہت ضرور ہے۔ پس خلیفہ نے بارگاہ خلافت میں اسکے متعلق استشارہ کیا بعضوں نے کہا
کہ حضرت سرور کائنات صلی اللہ علیہ وسلم کے رفو وصال سے اسکا آغاز کیا جائے۔ بعضوں کی یہ رائے
ہوئی کہ آپ کے میلاد سے تاریخ کی ابتدا قرار دیکجائے۔ جب اس میں اختلاف پیدا ہوا تو امیر المؤمنین
نے سیدنا علی کرم اللہ وجہہ سے اسکا فیصلہ چاہا۔ آپ نے فرمایا کہ ہجرت نبویہ سے تاریخ کا آغاز ہونا
مناسب ہے اسلئے کہ اسی وقت سے دولت اسلام کو ترقیات نصیب ہوئے ہیں۔ ہجرت سے
نبی آخر الزمان علیہ الصلوٰۃ والسلام کا وہ سفر مراد ہے جو مکہ منظم سے مدینہ منورہ کو واقع ہوا۔ روانگی

کی تاریخ ۲۷ صفر تھی اور مدینہ منورہ کا فیروز ۱۲ ربیع الاول کو۔ بدینہ وجہ کہ ہجرت کا ارادہ ابتدا سے محرم سے پیش نہاد خاطر عاظم تھا بنا۔ بلیغ غرہ محرم سے سال ہجری کا آغاز قرار پایا۔ یہ قرار داد سلسلہ تہہ ہجری میں ہوئی۔ سنہ ہجری کا پہلا مہینہ محرم ہے جسکے معنی زبان عرب میں حرام کردہ شدہ کے ہیں۔ ایام جاہلیت میں قتل انسانی لوٹ مار اس مہینہ میں حرام تھی اسلئے اس مہینہ کا نام محرم رکھا گیا۔

صفر سنہ ہجری کا دوسرا مہینہ ہے بعض اہل تاریخ نے لکھا ہے کہ اسکا تلفظ بالکسر صحیح ہے جسکی معنی خالی کے ہیں۔ لہذا اسلام سے پیشتر زمانہ جاہلیت میں عربوں کا یہ دستور تھا کہ ختم محرم کا انتظار کرتے تھے جب تک لوٹ مار حرام تھی اس مہینہ کے آغاز ہوتے ہی تمام عرب اپنے اپنے گھروں سے نکل پڑتے تھے اور گھروں کو خالی چھوڑ کر جدال و قتال اور سیر و شکار میں مشغول ہو جاتے تھے۔ اسلئے اسکا نام صفر رکھا گیا۔ بعضوں نے لکھا ہے کہ اسکا صحیح تلفظ بالضم صفر ہے جسکے معنی زردی کے ہیں۔ جب واضح لے مہینوں کے نام وضع کئے تو اسوقت خزان کا موسم تھا اور درختوں کے پتے تمام زرد نظر آتے تھے اسی وجہ سے اسکا نام صفر رکھا گیا۔ بعض نے لکھا ہے کہ اس مہینہ میں مرض یرقان کی شدت ہوا کرتی تھی لہذا اسکا نام صفر رکھا گیا۔

ربیع الاول۔ یہ سنہ ہجری کا تیسرا مہینہ ہے۔ رسائل نجوم میں اسکی وجہ تسمیہ یوں بیان ہوئی ہے کہ جب ان مہینوں کے نام وضع کئے گئے تو اسوقت یہ مہینہ آغاز ربیع میں آ پڑا لہذا اس کا نام ربیع الاول رکھا گیا۔

ربیع الآخر۔ یہ سنہ ہجری کا چوتھا مہینہ ہے جس وقت میں مہینوں کے نام تجویز ہوئے تو یہ مہینہ فصل ربیع کے ختم پر واقع ہوا لہذا اسکا نام عربوں نے ربیع الآخر رکھ دیا۔

جمادی الاول۔ یہ سنہ ہجری کا پانچواں مہینہ ہے۔ جمادی کے معنی زبان عربی میں جننے کے ہیں۔ جب واضح نے مہینوں کے نام وضع کئے تو اسوقت یہ مہینہ اوائل موسم سرما میں واقع ہوا تھا جس میں پانی جم جاتا تھا اسلئے اسکا نام جمادی الاول رکھا گیا۔

جمادی الآخر۔ یہ سنہ ہجری کا چھٹا مہینہ ہے۔ بدینہ وجہ کہ تقریباً سارا کیوقت یہ مہینہ موسم سرما کے آخر میں واقع

ہوا تا اسکا نام جاوی الآخر رکھا گیا۔

رجب۔ سنہ ہجری کا ساتواں مہینہ ہے۔ ترجیب سے ماخوذ ہے جسکی معنی تقسیم کے ہیں بدینوجہ کہ اس مہینہ میں جنگ ممنوع تھی اسکو رجب سے موسوم کیا۔ عرب اس مہینہ کو شہر القد کہتے ہیں اور اسکی تقسیم کرتے ہیں۔ مسلمانوں کا عقیدہ ہے کہ رجب کے نام سے بہشت میں ایک شیریں نہر ہے برت سے زیادہ سفید۔ ہمارے پیغمبر رحمتی علیہ السلام نے فرمایا ہے کہ جو شخص اس مہینہ میں روزہ رکھے گا اسکو اس نہر سے پانی ملیگا۔ یہی وجہ ہے کہ عربوں نے اس مہینہ کا نام رجب رکھا۔ شعبان۔ سنہ ہجری کا آٹھواں مہینہ ہے اسکا مادہ شعب ہے بمعنی علیحدہ کرنا۔ اسی مہینہ میں چودھویں تاریخ کو شب برات واقع ہوتی ہے۔ بدینوجہ کہ اس مہینہ میں کثرت سے خیرات تقسیم ہوتی ہے اور بندوں کا رزق اور عالم کی تقدیرات علیحدہ علیحدہ تقسیم ہوتی ہیں۔ عربوں نے اس مہینہ کا نام شعبان رکھا۔

رمضان۔ سنہ ہجری کا نواں مہینہ اور رمضان سے ماخوذ ہے جسکی معنی زبان عرب میں جلانے اور جلنے کے ہیں بدینوجہ کہ اس مہینہ میں گنہ گاروں کے گناہ جل جاتے ہیں اسکا نام رمضان رکھا گیا۔ بعض نے لکھا ہے کہ اس مہینہ میں روزوں کی وجہ سے نفس سرکش کو سوخت اور تکلیف لاحق ہوتی ہے اسلئے اسکا نام رمضان رکھا گیا۔ بعض مصنفین کا خیال ہے کہ رمضان کی معنی گرم پتھر کے ہیں جس سے رہروں کے پاؤں جلتے ہیں ممکن ہے کہ جب واقع نے نام وضع کئے تو اس وقت گرمی کا موسم ہو۔

شوال۔ یہ سنہ ہجری کا دسواں مہینہ ہے۔ شوال کی معنی عربی زبان میں برداشتہ طبعیت ہونے کے ہیں بدینوجہ کہ عربوں میں دستور تھا کہ اس مہینہ میں اپنے اپنے گھروں سے باہر اور بے خانان اور برداشتہ خاطر جنگوں میں رہتے تھے اسکا نام شوال رکھا گیا۔ بعض مورخین نے لکھا ہے کہ شوال کے معنی اونٹنی کا دم اٹھانا ہے چونکہ اس مہینہ میں اونٹنیوں کا حمل وضع ہوتا ہے اہل عرب نے اس مہینہ کو شوال سے موسوم کیا۔

ذی القعدہ۔ یہ سنہ ہجری کا گیارہواں مہینہ ہے۔ ذی القعدہ کے تہی عربی زبان میں صاحب کے ہیں۔ بدینوجہ کہ اس مہینہ میں عرب اپنے اپنے گہروں میں آرام کے ساتھ بیٹھتے ہیں اس کا نام ذی القعدہ رکھا گیا۔

ذی الحجہ۔ حج کی معنی زبان عرب میں ایک بار حج کرنے کے ہیں۔ بدینوجہ کہ اس مہینہ میں حج واقع ہوتا ہے اسلئے اس کا نام ذی الحجہ رکھا گیا۔ بعض محققین نے لکھا ہے کہ حج بمعنی سال ہے چونکہ اس مہینہ پر سال کا اختتام ہے لہذا اسکو عربوں نے صاحب سال کے معنوں میں ذی الحجہ کہا۔ سال ہجری کے مہینوں کو ماہ ہائے قمری کہتے ہیں اسلئے کہ ہر ایک مہینہ کی ابتداء رویت ہلال کے دوسرے دن سے ہوتی ہے۔

سال الہی کا بیان۔ سال الہی کو دکن میں سال فصلی بھی کہتے ہیں۔ اہل تاریخ نے لکھا ہے کہ سال الہی کی ابتداء جلال الدین اکبر کے تانچہ جلوس سے ہوئی جو ۲ ربیع الثانی ۹۶۳ھ ہجری کو واقع ہوا۔ درحقیقت اسکی بنیاد سال شمسی سے ہے۔ اکثر مقامات پر آغاز سنہ کا حساب یہی بزرگری حساب سے ہوتا ہے۔ اور بعض مقامات میں اس میں بھی اختلاف ہوا ہے مثلاً حیدرآباد میں اس وقت ۱۳۱۲ھ ہے بلکہ ان میں ۱۳۱۳ھ اور ممالک متحدہ اگر وہ وادھ میں ۱۳۱۴ھ۔ اس اختلاف کے متعلق تفصیلی بیان باعث طوالت ہے۔ دکن میں اسکو سال فصلی اسلئے کہا گیا کہ فصل و موسم کے تمام کاروبار اسی پر جاری ہیں۔ اکبر نے اگرچہ شمسی سال کا نام بدلا مگر یہ ہجری مہینوں کو بدستور قائم رکھا گیا۔ سال الہی کے مہینوں میں سب سے پہلا مہینہ اومنیس دن کا ہے اور سب سے بڑا مہینہ تیس دن کا۔ ابتداء واقع نے اس سال کی ابتدا ماہ فروردین سے قائم کی اور انتہا اسفندار پر بقاعدہ محل کسی استناد نے ایک شعر میں ان مہینوں کے ایام کو نظم کیا ہے۔ لا دالاب لا دلا۔ لاشش بہت لال۔ کلا وکلا۔ لال۔ شہر کو بہت۔ لیکن بعد کی حکومتوں نے اپنے ملکی کاروبار کے لحاظ سے اس کو بدل دیا۔ حیدرآباد میں اسکی ابتدا ماہ مہر سے ہوتی تھی اور انتہا شہر پور پر۔ لیکن فی زمانہ موسمی مناسبت کے لحاظ سے سال کا آغاز ماہ آفر سے قرار پایا ہے اور اختتام ماہ آبان پر۔

(۱) آذر۔ سال شمسی کے مہینہ کا نام ہے۔ اسکے لفظی معنی آتش کے ہیں اہل تاریخ نے لکھا ہے کہ اس مہینہ میں آفتاب برج قوس میں رہتا ہے اسلئے آذر نام ہوا۔ ہر ماہ شمسی کی نوین تاریخ کو بھی آذر کہتے ہیں۔ فتح ذال کے ساتھ ایک رومی مہینہ کا بھی نام ہے۔ یہ ۲۹ دن کا مہینہ ہے۔ فارسیوں نے اوس فرشتہ کو آذر سے موسوم کیا ہے جو آفتاب پر موکل مانا جاتا ہے۔

(۲) دے۔ بالفح۔ اسکے مرادی معنی سرا کے ہیں۔ بدینوجہ کہ اس مہینہ میں آفتاب برج جدی میں رہتا ہے اسکا نام دے رکھا گیا۔ یہ ۲۹ دن کا مہینہ ہے ہر ماہ شمسی کی نوین تاریخ کو بھی دے کہتے ہیں۔ اور فارسیوں نے ایک فرشتہ کا نام بھی دے کہا ہے جس سے اس مہینہ کے امور اور مصالح متعلق سمجھے جاتے ہیں۔

(۳) بہمن۔ برہمن کا مخفف۔ شمسی مہینہ کا نام ہے۔ اوس مدت کو کہتے ہیں جس میں آفتاب برج دلو میں رہے اور ایک بادشاہ کا نام بہمن ہے جسکا باپ اسفندیار تھا۔ یہ مہینہ اوس کے نام سے نامزد ہوا نیز ایک فرشتہ کا نام جو گائے بکرون پر موکل کیا جاتا ہے۔ یہ ۳۰ دن کا مہینہ ہے۔ ہر ماہ شمسی کی دوسری تاریخ کو بھی بہمن کہتے ہیں۔

(۴) اسفندار۔ یہ مخفف ہے اسفندیار مذکور کا۔ جو ایک بادشاہ تھا نہایت دلیر اور پہلوان۔ اوس شمسی مہینہ کا نام ہے جس میں آفتاب برج حوت میں رہتا ہے۔ یہ ۳۰ دن کا مہینہ ہے۔ ہر شمسی مہینہ کی پانچویں دن کو بھی اسفندیار مذکور کہتے ہیں اور ایک فرشتہ کا ناجائز بیچودختون پر موکل کیا جاتا ہے۔

(۵) فروردی۔ یہ مخفف ہے فروردین کا۔ اوس مدت کو فروردین کہتے ہیں جس میں آفتاب برج حمل میں ۳۱ دن تک رہتا ہے۔ اسی وجہ سے یہ نام شمسی مہینہ کا رکھا گیا اور وہ ۳۱ دن کا مہینہ ہے۔ ہر ماہ شمسی کے انیسویں دن اور اول سال شمسی کو بھی فروردین کہتے ہیں۔ فارسیوں نے اوس فرشتہ کا نام فروردین رکھا ہے جس سے ہوا کا تعلق بیان ہوا ہے۔

(۶) اردی بہشت۔ شمسی سال کے ایک مہینہ کا نام ہے مرکب ہے لفظ ارد سے جسکے معنی مانند کے ہیں اور بہشت سے۔ یہ مہینہ گویا مشابہ بہشت ہے۔ بدینوجہ کہ ایران و توران میں اس مہینہ

میں بہار کی کثرت ہوتی ہے۔ ایرانیوں اور تورانیوں نے اس مہینہ کا نام ارد بہشت رکھا۔ ہرہ شمس کی تیسری تاریخ کو بھی اردی بہشت کہتے ہیں۔ یہ ۳۱ دن کا مہینہ ہے۔ اس مہینہ میں آفتاب برج ثور میں رہتا ہے۔ فارسیوں نے اردی بہشت اوس فرشتہ کا نام رکھا ہے جو بہاروں کا محافظ سمجھا جاتا ہے۔

(۷) خرداد۔ شمسی سال کے ایک مہینہ کا نام ہے جو ۳۲ دن کا ہوتا ہے اسکا املا بغیر واو خرداد ہے اور ہرہ شمس کی چھٹی تاریخ کو بھی خرداد کہتے ہیں۔ اس مہینہ میں آفتاب برج جوزا میں رہتا ہے۔ فارس کے رہنے والے اس مہینہ میں جشن عید قائم کرتے ہیں جسکو جشن خردادگان کہتے ہیں۔ حر کے منی آفتاب کے ہیں کہتے ہیں کہ خرداد اوس فرشتہ کا نام ہے جو آب روان اور درختوں کا موکل سمجھا جاتا اور ایک بڑے انگدہ کا نام بھی خرداد ہے۔

(۸) تیر۔ شمسی سال کے ایک مہینہ کا نام ہے جو ۳۱ دن کا ہوتا ہے فارسی میں تیر اوس فرشتہ کہہ کہتے ہیں جو چار پائیوں کا موکل ہے۔ اس مہینہ میں آفتاب برج سرطان میں سرطان رہتا ہے۔ ہرہ شمس کی تیرہویں تاریخ کو بھی تیر کہتے ہیں۔ بعض اہل تاریخ نے لکھا ہے کہ افراسیاب جب کہ بلاد ایران پرستولی ہوا اور منوچہر قلعہ ترکستان میں مقید تو اسی مہینہ میں ان دونوں میں صلح ہوئی۔ بدین مشورہ کہ لشکر منوچہر سے ایک شخص اپنی ساری قوت کے ساتھ تیر مارے جس مقام تک وہ تیر پہنچے اسی مقام کو سرحد قرار دیا جائے حسب قرار داد اسکے مطابق عمل ہوا تو آموں کنارہ آب پر وہ تیر جا پڑے اور وہی مقام سرحد قرار پایا۔ یہ عمل اسی مہینہ میں واقع ہوا جسکو فارسیوں نے تیر سے موسوم کیا جمین جشن تیر کا ان مقرر ہے اور وہ جشن اسی تصفیہ سے متعلق ہے۔ فارسیوں نے فصل خزان کو بھی تیر سے موسوم کیا ہے۔

(۹) امرداد۔ اسکا صحیح املا بلا الف اول مراد ہے۔ سال شمسی کے ایک مہینہ کا نام ہے جو ۳۱ دن کا ہوتا ہے جمین آفتاب برج اسد میں رہتا ہے اور ہرہ شمس کی ساتویں دن کو بھی مراد کہتے ہیں۔ فارسیان اوس فرشتہ کو مراد کہتے ہیں جو فصل زستان پر موکل سمجھا جاتا ہے۔

(۱۰) شہر لور۔ سال شمسی کے ایک مہینہ کا نام ہے جو ۳۱ دن کا ہوتا ہے جمین آفتاب برج سنبلہ میں رہتا ہے۔ فرشتہ۔ موکل آتش و موکل فلزات کو بھی شہر لور کہتے ہیں۔ ہر ماہ شمسی کے روز چھ ماہ کا نام بھی شہر لور ہے۔

(۱۱) مہر۔ سال شمسی کے ایک مہینہ کا نام ہے جو ۳۰ دن کا ہوتا ہے جمین آفتاب برج میزان میں رہتا ہے۔ ہر ماہ شمسی کی سولہ تاریخ کو بھی مہر کہتے ہیں۔ مہر اوس فرشتہ کا نام کہا گیا جو مہر و محبت اور تدابیر و مصالح پر موکل ہے۔

(۱۲) آبان۔ سال شمسی کے ایک مہینہ کا نام ہے جو ۳۰ دن کا ہوتا ہے جمین آفتاب برج عقرب میں رہتا ہے اور نیز اوس فرشتہ کو فارسیوں نے آبان کہا ہے جو آہن اور تدابیر متعلقہ پر موکل کہا گیا ہے ہر ماہ شمسی کی دسویں تاریخ کو آبان کہتے ہیں۔

عیسوی سال۔ | عیسوی سال کی ابتدا حضرت عیسیٰ علیہ السلام کی تاریخ ولادت سے قائم ہوئی ہے یہ سال یکم ماہ جنوری سے شروع ہوتا ہے اور آخر دسمبر پر ختم۔ اہل تاریخ نے اس سال کے حساب کو سال رومیان سے مشابہ بیان کیا ہے۔ اس سال کے بارہ مہینوں (جنوری۔ فروری۔ مارچ۔ اپریل۔ مئی۔ جون۔ جولائی۔ اگست۔ ستمبر۔ اکتوبر۔ نومبر۔ دسمبر) سے چار مہینہ ۳۰ دن کے ہیں یعنی۔ اپریل۔ جون۔ ستمبر۔ نومبر۔ اور ۷ مہینہ ۳۱ دن کے۔ یعنی جنوری۔ فروری۔ مارچ۔ مئی۔ جولائی۔ اگست۔ اکتوبر۔ دسمبر۔ فروری کا مہینہ ۲ سال تک ۲۸ دن کا ہوتا ہے چوتھے سال میں ۲۹ دن کا ہوتا ہے اور اسی کو زور کیسیہ کہتے ہیں۔ متقدمین سے کسی شاعر نے اس کے متعلق ایک مختصر سی نظم تصنیف کی ہے (نظم) جنوری و فروری و مارچ و اپریل دی ۲ جون و جولائی اگست و ستمبر بدلتا ہست اکتوبر و نومبر دسمبر آخرین ۲ از شہر سال انگریزی بیان رومیان پس بود اپریل و جون و ستمبر و دگر ۲ ہم نومبر این ہمہ سی روزہ باشند و میان ۲ فروری و دو کم بود لیکن بسال چارین ۲ یک برین افزا کیسیہ بست و نہ گردد میان ۲ ہفت باقی سی و یک روز است اگر قسمت کنی ۲ سالہا سے عیسوی بر چار ماہ مہربان ۲ بر نیاید کسر گریسا کیسیہ شدین ۲ در بر آید پس

تبرک کسر کن تقسیم ازان پاگر کیے ماند رسال۔ بے کیدہ اول است پا در دو۔ دوم در فر سوم سال
باشد بے گمان۔

سال ہندی۔ | ہندی کے دو سال ہیں (۱) سال نسبت (۲) سال سالباہن۔ نسبت کے نسبت
اہل تاسیخ نے کہا ہے کہ نسبت منسوب ہے راجہ بکرماجیت سے۔ جب راجہ سالباہن نے بکرماجیت
پر غلبہ حاصل کیا تو اپنے سال کو ساٹا یا سالباہن سے موسوم کیا۔ ان دونوں سالوں کے مہینوں کے
نام در حقیقت ایک ہیں۔ املا میں خفیف سا فرق ہے یعنی۔ چیت۔ بیاکہ۔ جیٹھ۔ اسارہ۔ ساون۔
بہادون۔ اسوج۔ کاتک۔ منگسر۔ پوس۔ ماگہ۔ پہاگن۔

سبست	شالواہن
(۱) چیت۔	(۱) چیت۔
(۲) وٹیاگہ۔	(۲) بیاکہ۔
(۳) جیٹھ۔	(۳) جیٹھ۔
(۴) آسارہ۔	(۴) اسارہ۔
(۵) شرآولہ۔	(۵) ساون۔
(۶) بہادر پد۔	(۶) بہادون۔
(۷) اشوین۔	(۷) اسوج۔ اسی کو کتوار بھی کہتے ہیں۔
(۸) کاتک۔	(۸) کاتک۔
(۹) مارگشرش۔	(۹) منگسر۔ اسی کو اکہن بھی کہتے ہیں۔
(۱۰) پرنش۔	(۱۰) پوس۔
(۱۱) ماگہ۔	(۱۱) ماگہ۔
(۱۲) پہاگن۔	(۱۲) پہاگن۔

ان مہینوں کا آغاز مارکس سنہ دوسرے دن سے ہوتا ہے اور پندرہویں دن کو پونم کہتے ہیں۔
پھر پونم کے دوسرے دن سے ایک تاریخ شروع ہوتی ہے اور مارکس پر پندرہواں دن ختم ہوتا ہے۔
غرض اس مہینہ میں دو تاریخوں کا سلسلہ چلتا ہے۔ جسکے تفصیلی حالات جہتوں سے معلوم ہو چکی ہیں۔
(نقشہ مطابقت بروقت ختم تالیف سیاق و کون)

سنہ ہجری	سنہ قمری	سنہ عیسوی	سنہ نسبت	سنہ شالوہن
۱۳۶۱	۱۳۱۳	۱۹۰۳	۱۹۰۰	۱۸۲۵
۱۱ شوال ۱۱ قمری	۲۸ مہینہ ۱۱	۳۱- دسمبر	۱۱- پوس	۱۲- پوس

قطعات تاریخ طبع سیاق و کون

طبع از نگار سنخ طراز جناب امتیاز علی خان المخلص بابتیار منصب دار سرکار عالی



<p>نہر شکر کہ شایع ہوا سیاق و کون سیاق کو کوئی جام تہی سمجھتا تھا کسی کے ہاتھ میں یہ پاسے بند باز بنا کسی کو تھا ہمسہ دانی پہ اپنی ناز بڑا غرض اسی کی چہ گیو یان تھیں عالم میں وہ جمع و خرج زبانی کا تھا غسل سارا عزیز جنگ کے صدقے سے حل ہوا یہ جناب یہی کتاب ہو ایک گوشوارہ شاہی</p>	<p>کہ انتظار کی ساعت تہی اہل فن کو کڑی شراب جوشِ نقلی کسی کے سر پہ چڑھی کسی کی را سے مبارک قدم قدم پہاڑی کسی نے کوئی نئی اصطلاح دل سے گھڑی سباق کے لہ لہجہ پہ تہی اسی کی دھڑی کسی سے کچھ نہ بنی جب ضرورت آئی پڑی دکن میں قسمتِ علم سیاق خوب لڑی عدد کی سلک بھی اویسکے توڑ کی لڑی</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>فہرست سیاق بنی نادریہ کتاب بڑی ۱۳۲۱ھ</p>	<p>تم کیا سندہ طبع کتاب ہاتھ نے</p>
<p>ریختہ کتاب مورخ لاثانی جناب اوی عبد الجلیل نعمانی مولف نظام الاسلام و صحیفہ ربانی</p>	
<p>میشک جو اپنے فن میں نمایاں جواب الکبار یہ جو سیاق و کونہ بہی کتاب ۱۳۲۱ھ</p>	<p>لکھی عزیز جنگ بہادر نے وہ کتاب عبد الحسین نے سن تالیف کے لئے</p>
<p>نتیجہ فکر مخنور محترم جناب محمد سلامت الدار استلم ملازم علاقہ پیشکاری</p>	
<p>جو خوبی میں ہے آپ اپنا جواب بہت سی فیصلیں بہت سوہن باب کہ ذرہ چمک کر بنا آفتاب ہر اک مسئلہ اس کا ہے انتخاب کہ جو جو ہوا رقی بقی حساب ۱۳۲۱ھ</p>	<p>سیاق دکن ہے وہ نادریہ کتاب کوئی بات اس فن کی چھوٹی نہیں لکھی ایسی تفصیل و توضیح سے ہر اک نکتہ ہے قابلِ آسرین لکھو اسکے چھپنے کا استم یہ سال</p>
<p>من تصنیف مکرمی جناب مولوی محمد صنفۃ الد خرد</p>	
<p>در گلشن طبع صورت غل جگفت در علم سیاق نسخہ کامل گفت ۱۳۲۱ھ</p>	<p>آن مخمخہ سر بستہ قانون سیاق مطبوع جہان شد و خرد از پے سال</p>

فرہنگِ دیلم داری اوان اصطلاحات کی جنکی تعریفات اس کتاب میں بیان ہوئے ہیں

نشان نمبر	اصطلاح	نشان نمبر	اصطلاح	نشان نمبر	اصطلاح
۱	۲	۱	۲	۱	۲
۵۹	ابواب جاگیر	۱۳	الف ممدودہ		
۴۱	ابواب ذیلی	۱۵	۱۶۵	۱	آبان
۴۲	ابواب شکلی	۱۶		۲	آبکاری
۴۹	اجارہ	۱۷		۳	آبی
۸۷	اجازت	۱۸		۴	آدہ پاؤ
۱۴۶	ادبونی	۱۹		۵	آدہ سیر
۱۴۳	ادبیلی	۲۰		۶	آذر
۱۶۳	اردی بہشت	۲۱		۷	آفات ارضی و سماوی
۸۷ ۱۶۹	ارسال نامہ	۲۲		۸	آمدنی خاص
۸۸	ارژاودہ	۲۳		۹	آورجہ
۷۵	اسبڈ	۲۴		۱۰	آورزہ
۱۶۳	اسفندار	۲۵		۱۱	آبک
۱۶۶	اسکیل	۲۶			
۶۶	اسکیل لکھنڈ	۲۷	الف		
۸۷	اسناد	۲۸	۴۱	۱۲	ابواب
۵۹	اسوا	۲۹		۱۳	ابواب ارسالی
۱۴۴	اضافہ	۳۰			

۳۱	افزون -	۳۱	۵۰	باقی -	۲۹
۳۲	امرداد -	۱۶۳	۵۱	بانجیر -	"
۳۳	املی -	۵۲	۵۲	باشت -	۱۲۶
۳۴	انچه -	۱۴۷	۵۳	بام -	۱۴۷
۳۵	اندازه -	۹۳	۵۴	بابرتیه -	۱۰۶
۳۶	اندر بر -	۱۰۶	۵۵	بناون -	"
۳۷	انعام جویری -	۵۶	۵۶	برات -	۸۷
۳۸	انعام سلامی -	"	۵۷	برآورد -	۹۰
۳۹	انعام گهنوگری -	۵۷	۵۸	برآورد مشاهره -	"
۴۰	آنخل -	۱۴۶	۵۹	برآیندیگی -	۲۹
۴۱	اونس -	۱۴۲	۶۰	برپویری -	۱۰۶
۴۲	ایراد -	۳۲	۶۱	بشتر -	۱۵۱
۴۳	ایکر -	۱۴۷	۶۲	بن چرائی -	۶۳
۴۴	انته -	۵۷	۶۳	بند -	۹۳
ب			۶۴	بند سنان -	۷۴
			۶۵	بنگو -	۱۳۶
۴۵	باب فیلی -	۳۱	۶۶	بهته -	۱۰۵
۴۶	بازر -	۲۹	۶۷	بهت مانیه -	۵۴
۴۷	بازگشت -	۸۸	۶۸	بهقی -	۶۹
۴۸	بازیافت -	۱۰۱	۶۹	بهر پایا -	۹۱
۴۹	باغات -	۴۷	۷۰	بهرید -	۳۸

۱۴۶	پلہ۔	۹۰	۱۶۳	بہمن۔	۷۱
۱۵۰	مینٹ۔	۹۱	۵۴	بہنٹ مانیہ۔	۷۲
۴۶	بیچ فصلہ۔	۹۲	۷۳	بہنگی۔	۷۳
۶۷	پن بھٹی۔	۹۳	۶۹	بھیک۔	۷۴
۵۱	پن مقطعہ۔	۹۴	۶۲	بیڈران شورپور۔	۷۵
۱۴۴	پنی ویٹ۔	۹۵	۱۴۸	بیگہ۔	۷۶
۱۴۷	پول۔	۹۶			
۱۴۳	پونڈ۔	۹۷			
۱۴۴	پہڈو۔	۹۸	۱۴۷	پانڈ۔	۷۷
۱۵۷	پہر۔	۹۹	۶۲	پاوانی۔	۷۸
۶۷	پیٹ پیٹی۔	۱۰۰	۱۴۵	پاویسر۔	۷۹
۶۴	پیڑہ۔	۱۰۱	۱۴۳	پاولی۔	۸۰
۵۰	پیشکش۔	۱۰۲	۱۴۶	پایلی۔	۸۱
۷۸	پیشگی عوامی۔	۱۰۳	۷۲	پرامیسی نوٹ۔	۸۲
			۴۷	پڑڑ۔	۸۳
			۴۷	پرس پیڑا۔	۸۴
۴۶	تالی۔	۱۰۴	۶۳	پرگہ۔	۸۵
۱۱۵	تبدل البواب۔	۱۰۵	۶۶	پریم پوک۔	۸۶
۲۸	تتمہ۔	۱۰۶	۴۸	پڑدھان۔	۸۷
۱۶۳	تختہ رخصت۔	۱۰۷	"	پڑوری۔	۸۸
۱۶۳	تختہ مقامات۔	۱۰۸	۵۵	پشت بندی۔	۸۹

۶۶	ہرمائے مالی -	۱۲۴	۵۳	تخمینہ -	۱۰۹
۶۸	ہرمائے وضبطیات کروگیری	۱۲۵	۴۶	تری -	۱۱۰
۱۵۱	جفت -	۱۲۶	۹۹	تقریر -	۱۱۱
۱۵۲	جلد	۱۲۷	۱۱۳	تقیق مقدم -	۱۱۲
۱۶۰	جمادی الآخر -	۱۲۸	"	تقیق موخر -	۱۱۳
"	جمادی الاول -	۱۲۹	۶۵	تنگہ -	۱۱۴
۱۳۳	جمعہ بندی -	۱۳۰	۱۳۴ ۱۵۱	تولہ -	۱۱۵
۹۶	جمع و خرچ سالانہ	۱۳۱	"	تہان -	۱۱۶
۳۴	جمع و خرچ عمل -	۱۳۲	۱۴۴	تیرماہ الہی -	۱۱۷
۱۲۵	جمع وصول باقی -	۱۳۳			
۱۲۵	خبری کسرات -	۱۳۴			
۱۴۵	جو	۱۳۵	۱۳۵	ٹانک -	۱۱۸
۱۵۷	جیبو -	۱۳۶	۱۳۶	ٹن -	۱۱۹
۱۰۲	جہڑتی -	۱۳۷	۱۳۷	ٹولی -	۱۲۰
۱۲۲	جہڑتی خزانہ -	۱۳۸			
چ					
۱۵۶	چال -	۱۳۹	۱۵۲	ٹوبہ -	۱۲۱
۱۴۸	چاور -	۱۴۰			
۵۴	چہانوں -	۱۴۱			
۸۷	چک -	۱۴۲			
ج					
			۷۴	جانوران چکاری -	۱۲۲
			۱۴۴	جرمانہ -	۱۲۳

۱۳۳	چنگی -	۶۹	۱۶۱	خروج -	۱۳۳
۱۳۴	چوانی -	۱۳۲	۱۶۲	خریف -	۳۶
۱۳۵	چوتہ -	۵۸	۱۶۳	ختکی -	"
۱۳۶	چوڑ -	۶۷	۱۶۴	خمس -	۳۳
۱۳۷	چٹانک -	۱۳۵	۱۶۵	خورداد ماہ الہی -	۶۴

ح

د

۱۴۸	حاضری وصول -	۱۱۸	۱۶۶	داخل خارج -	۹۷
۱۴۹	حب الحج حب الحج -	۳۴	۱۶۷	دانگ -	۳۵
۱۵۰	خشو -	۳۰	۱۶۸	دانہ -	۵۲
۱۵۱	حصص یوسے -	۷۲	۱۶۹	درعہ -	"
۱۵۲	حصہ انعام -	۵۵	۱۷۰	دستبند -	۲۸
۱۵۳	حصہ بزرگ -	۷۳	۱۷۱	دست -	۵۲
۱۵۴	حصہ جاگیر -	۵۹	۱۷۲	دستگردان -	۱۰۰
۱۵۵	حق انعام -	۵۶	۱۷۳	دستہ -	۶۲
۱۵۶	حق سرشتہ داری -	۶۰	۱۷۴	دھڑی -	۶۰
۱۵۷	حق فوطہ داری -	"	۱۷۵	دھڑا -	۶۷
۱۵۸	حق مالکانہ -	۵۹	۱۷۶	دوانی -	۶۲
۱۵۹	حقیقی -	۹۳	۱۷۷	دہنم -	۱۲
۱۶۰	طیہ -	۱۵۶	۱۷۸	دھیلا -	۲۷
خ			۱۷۹	دھیلیج -	

۱۶۰	برج الاولیٰ -	۱۶۵	۱۶۳	۱۸۰	مسکاه البلی -
۱۶۵	رقی -	۱۶۶			
۱۶۱	رجب -	۱۶۷			
۸۸	رجبت -	۱۶۸	۶۵	۱۸۱	ڈانڈ مینڈ -
۵۵	رسوا -	۱۶۹	۱۵۳	۱۸۲	ڈورہ -
۶۰	رسوم -	۲۰۰	۱۶۵	۱۸۳	ڈو کرا -
۶۱	رسوم بحر سپانڈیہ گری -	۲۰۱			
"	رسوم سولیکہ -	۲۰۲			
۷۲	رسوم رجسری -	۲۰۳	۱۵۰	۱۸۴	ذراع الید -
۱۶۵	رطل -	۲۰۴	۱۶۸	۱۸۵	ذراع دور -
۸	رقمی عدد -	۲۰۵	"	۱۸۶	ذراع عامہ -
۱۶۱	رغمان -	۲۰۶	"	۱۸۷	ذراع قصبہ -
۸۴	روزنامہ حسابی -	۲۰۷	۱۶۲	۱۸۸	ذمی القعدہ -
"	روزنامہ نقدی -	۲۰۸	"	۱۸۹	ذمی حجہ -
۶۴	روسر -	۲۰۹			
۱۶۷	رود -	۲۱۰			
۱۱۳	روش ملک -	۲۱۱	۱۵۳	۱۹۰	راس -
			۱۶۸	۱۹۱	راضی نامہ -
			۷۱	۱۹۲	رائٹی -
			۴۶	۱۹۳	برج -
			۱۶۰	۱۹۴	برج الآخر -
۴۶	زراعت رعیت واری -	۲۱۲			
۷۶	زرمبادلہ -	۲۱۳			

۲۱۴	ارمیداری-	۲۱۴	۹۶	۲۱۴	سنہ تیسوی-	۱۶۵
۲۱۵	زنجیر-	۲۱۵	۱۵۳	۲۱۵	سودو عہد خلائی-	۶۷
۲۱۶	زوج-	۲۱۶	۱	۲۱۵	سورن-	۱۴۳
				۲۱۶	سولکھ-	۱۴۶
	س			۲۱۷	سیاق-	۱
۲۱۷	ساٹ سارے باون-	۲۱۷	۶۶	۲۱۸	سیاہم-	۸۴
۲۱۸	سارے-	۲۱۸	۱۵۳	۲۱۹	سیاہ مفصل-	۸۸
۲۱۹	سال الہی-	۲۱۹	۱۶۲	۲۲۰	سیر-	۱۴۵
۲۲۰	سال شمس-	۲۲۰	۱	۲۲۱	سیری-	۵۸
۲۲۱	سال فصلی-	۲۲۱	۱	۲۲۲	سیری مینواری-	۵۸
۲۲۲	سال جبری-	۲۲۲	۱۵۹			
۲۲۳	سال مہندی-	۲۲۳	۱۶۶			
۲۲۴	سبیل بند-	۲۲۴	۹۳			
۲۲۵	سپلائی بلز-	۲۲۵	۷۶			
۲۲۶	سر بستہ-	۲۲۶	۵۰			
۲۲۷	سرورختی-	۲۲۷	۶۳			
۲۲۸	سکہ حالی-	۲۲۸	۱۴۶			
۲۲۹	سکہ قیصری-	۲۲۹	۱۴۱			
۲۳۰	سلک-	۲۳۰	۱۸۵ ۱۵۳			
۲۳۱	سنہ بکرماجیت-	۲۳۱	۱۶۶			
۲۳۲	سنہ شالہاہن-	۲۳۲	۱			

ش

۲۳۳	شانی دوسہ-	۲۳۳	۹۳	۲۳۳	شانی مدکن-	۱۶۸
۲۳۴	شانی بلز-	۲۳۴	۷۶	۲۳۴	شانی مدکن-	۱۶۸
۲۳۵	شعبان-	۲۳۵	۵۰	۲۳۵	شعبان-	۱۶۸
۲۳۶	شعبہ-	۲۳۶	۶۳	۲۳۶	شعبہ-	۱۶۸
۲۳۷	شکم تالابہ-	۲۳۷	۱۴۶	۲۳۷	شکم تالابہ-	۱۶۸
۲۳۸	شکل-	۲۳۸	۱۴۱	۲۳۸	شکل-	۱۶۸
۲۳۹	شکل و طرح-	۲۳۹	۱۸۵ ۱۵۳	۲۳۹	شکل و طرح-	۱۶۸
۲۴۰	شوال-	۲۴۰	۱۶۶	۲۴۰	شوال-	۱۶۸
۲۴۱	شہر لورہ-	۲۴۱	۱	۲۴۱	شہر لورہ-	۱۶۸

۱۳۲۶	۲۶۰	فائز گری آنہ	۲۶۰	۱۳۲۶	۲۶۰	فائز گری آنہ
۱۳۲۷	۲۶۰	عادی	۲۶۰	۱۳۲۷	۲۶۰	عادی
۱۳۲۸	۲۶۰	عربی اعداد	۲۶۰	۱۳۲۸	۲۶۰	عربی اعداد
۱۳۲۹	۲۶۰	نشر	۲۶۰	۱۳۲۹	۲۶۰	نشر
۱۳۳۰	۲۶۰	عطیات	۲۶۰	۱۳۳۰	۲۶۰	عطیات
۱۳۳۱	۲۶۰	علی الحساب	۲۶۰	۱۳۳۱	۲۶۰	علی الحساب
۱۳۳۲	۲۶۰	عملہ	۲۶۰	۱۳۳۲	۲۶۰	عملہ
۱۳۳۳	۲۶۰	عنوان تہذیب	۲۶۰	۱۳۳۳	۲۶۰	عنوان تہذیب
۱۳۳۴	۲۶۰	عنوان لغت	۲۶۰	۱۳۳۴	۲۶۰	عنوان لغت
۱۳۳۵	۲۶۰	عین کمی	۲۶۰	۱۳۳۵	۲۶۰	عین کمی
۱۳۳۶	۲۶۰	غ	۲۶۰	۱۳۳۶	۲۶۰	غ
۱۳۳۷	۲۶۰	غنیہ	۲۶۰	۱۳۳۷	۲۶۰	غنیہ
۱۳۳۸	۲۶۰	غیر ہی	۲۶۰	۱۳۳۸	۲۶۰	غیر ہی
۱۳۳۹	۲۶۰	ن	۲۶۰	۱۳۳۹	۲۶۰	ن
۱۳۴۰	۲۶۰	فائز گری آنہ	۲۶۰	۱۳۴۰	۲۶۰	فائز گری آنہ
۱۳۴۱	۲۶۰	فائز گری آنہ	۲۶۰	۱۳۴۱	۲۶۰	فائز گری آنہ
۱۳۴۲	۲۶۰	فائز گری آنہ	۲۶۰	۱۳۴۲	۲۶۰	فائز گری آنہ
۱۳۴۳	۲۶۰	فائز گری آنہ	۲۶۰	۱۳۴۳	۲۶۰	فائز گری آنہ
۱۳۴۴	۲۶۰	فائز گری آنہ	۲۶۰	۱۳۴۴	۲۶۰	فائز گری آنہ
۱۳۴۵	۲۶۰	فائز گری آنہ	۲۶۰	۱۳۴۵	۲۶۰	فائز گری آنہ
۱۳۴۶	۲۶۰	فائز گری آنہ	۲۶۰	۱۳۴۶	۲۶۰	فائز گری آنہ
۱۳۴۷	۲۶۰	فائز گری آنہ	۲۶۰	۱۳۴۷	۲۶۰	فائز گری آنہ
۱۳۴۸	۲۶۰	فائز گری آنہ	۲۶۰	۱۳۴۸	۲۶۰	فائز گری آنہ
۱۳۴۹	۲۶۰	فائز گری آنہ	۲۶۰	۱۳۴۹	۲۶۰	فائز گری آنہ
۱۳۵۰	۲۶۰	فائز گری آنہ	۲۶۰	۱۳۵۰	۲۶۰	فائز گری آنہ

۲۸۶	فروردی -	۱۶۳	۲۵۹	گاه کهنه -	۶۳
۲۸۷	فلم -	۱۶۳۲	۳۰۰	گاه کو بهی -	۶۵
۲۸۸	فیس تالاشی -	۷۱	۳۰۱	گرد بهی -	۸۲
۲۸۹	فیس ناداری -	"	۳۰۲	گرد گیری -	۶۸
۲۹۰	فیصل پاشا -	۱۳۶	۳۰۳	گره -	۱۳۶
۲۹۱	کمی یک ساله -	۳۰۴	۳۰۴	کمی یک ساله -	۱۳۲
۲۹۲	کشتیرانی -	۲۰۵	۳۰۵	کشتیرانی -	۷۶
۲۹۳	کهنه -	۶۲	۳۰۶	کهنه -	۶۲
۲۹۴	کوارش -	۱۵۳	۳۰۷	کوارش -	۱۵۰
۲۹۵	کپالت -	۹۱	۳۰۸	کپالت -	۸۸
۲۹۶	کپتانیان -	۱۳۶	۳۰۹	کپتانیان -	۹۷
۲۹۷	کهنه -	۱۵۳	۳۱۰	کهنه -	۱۳۶
۲۹۸	کپوس -	۷۹	۳۱۱	کپوس -	۱۵۷
۲۹۹	کلاه -	۱۵۳	۳۱۲	کلاه -	۳۷
۳۰۰	کلاه -	۱۶۲	۳۱۳	کلاه -	۴۹
۳۰۱	کلاه -	۲۹	۳۱۴	کلاه -	۱۵۵
۳۰۲	کلاه -	۲۱۵	۳۱۵	کلاه -	۲۰
۳۰۳	کلاه -	۳۱۶	۳۱۶	کلاه -	۱۵۰
۳۰۴	کلاه -	۶۳	۳۱۷	کلاه -	۱۳۲



۳۱۴	گزنہ	۳۳۶	گنڈارا۔	۱۳۵	۱۲۳۳
۳۱۵	گزنہ اسکندریہ۔	۳۳۷	گنڈاوری۔ دہلی پربت۔	۱۳۶	۷۸
۳۱۶	گزنہ اکبر شاہی۔	۳۳۸	گوشوارہ۔	۱۳۷	۸۱
۳۱۷	گزنہ الہی۔	۳۳۹	گوشوارہ مابانہ۔	۱۳۸	۹۵
۳۱۸	گزنہ انگریزی۔	۳۴۰	گوشوارہ کاٹہ۔	۱۳۹	۷۲
۳۱۹	گزنہ اوسط۔	۳۴۱	گیارنٹڈ ریلوے۔	۱۴۰	۷۸
۳۲۰	گزنہ تعمیری۔	۳۴۲	گیارنٹڈ فٹ۔	۱۴۱	۷۳
۳۲۱	گزنہ دراز۔	۳۴۳	گیلن۔	۱۴۲	۱۵۰
۳۲۲	گزنہ رسمی۔	۳۴۴	ل		۱۴۳
۳۲۳	گزنہ سودا۔	۳۴۵			۱۴۴
۳۲۴	گزنہ شرعی۔	۳۴۶	لیٹا دہان۔	۱۴۵	۳۸
۳۲۵	گزنہ عمریہ۔	۳۴۷	لیٹوٹوان میران۔	۱۴۶	۳۲
۳۲۶	گزنہ کرپاس۔	۳۴۸	لہن پندی۔	۱۴۷	۱۵۷
۳۲۷	گزنہ کم۔	۳۴۹	لیک۔	۱۴۸	۱۳۷
۳۲۸	گزنہ مامونہ۔	۳۵۰	م		۱۴۹
۳۲۹	گزنہ ہاشمیہ۔	۳۵۱			۱۵۰
۳۳۰	گزنہ ہاشمیہ مغربی۔	۳۵۲	ماشر۔	۱۵۱	۱۳۵
۳۳۱	گزنہ ہاشمیہ کبری۔	۳۵۳	مالگزارہی لراضی۔	۱۵۲	۳۵
۳۳۲	گزنہ یوسفیہ۔	۳۵۴	ماہ نور۔	۱۵۳	۱۵۷
۳۳۳	محل۔	۳۵۵	ماہارات کردگیری۔	۱۵۴	۷۸
۳۳۴	گنبد۔	۳۵۶	ماہی تالاب۔	۱۵۵	۷۷

۳۵۴	مبادله	۷۹	۳۷۷	درات نیمر کانه	۳۱
۳۵۷	مبلغ	۱۵۵	۳۷۸	درات هشت قلمی	"
۳۵۸	متفرقات مال	۲۷	۳۷۹	درات تهیه سفر	۱۱۷
۳۵۹	مشی	۱۳۷	۳۸۰	درات خرج	۱۱۸
۳۶۰	مجار	۳۸	۳۸۱	درات عنوان	۳۸
۳۶۱	بجرا داشت	"	۳۸۲	درات عنوان ساده	"
۳۶۲	مجیدی	۱۳۳	۳۸۳	درات عنوان لغوی	"
۳۶۳	مختره	۷۷	۳۸۴	درات کتان	۳۸
۳۶۴	مخترم	۱۶۰	۳۸۵	درات معمولی	۲۵
۳۶۵	محصول برآمد	۷۸	۳۸۶	درات مرادی	۱۲۱ و ۱۵۵
۳۶۶	محصول درآمد	"	۳۸۷	درات میل	۱۵۷
۳۶۷	محصول چلی	۷۷	۳۸۸	درات ستونی	۲۵
۳۶۸	در	۳۸	۳۸۹	درات معاوی	۱۲۱
۳۶۹	درات چار قلمی	۴۱	۳۹۰	درات معاوضه حق العود	۷۷
۳۷۰	درات دو قلمی	۴۰	۳۹۱	درات معافی یک ساله	۱۳۴
۳۷۱	درات ربع رکانه	۴۲	۳۹۲	درات مقرر طلب	۱۰۰
۳۷۲	درات رکانه	۴۱	۳۹۳	درات نکاسه	۵۲
۳۷۳	درات رکن	"	۳۹۴	درات موازنه	۹۲
۳۷۴	درات شانزده قلمی	۴۲	۳۹۵	درات من	۱۲۵
۳۷۵	درات ضلع	۴۰	۳۹۶	درات مندره پولیری	۶۲
۳۷۶	درات گوشواره	۸۲	۳۹۷	درات منزل	۱۵۵

سیان ک

۱۳۰

فرمانت طلبات

۶۵	هراج بری	۳۱۳	۲۶	۳۹۰	سپائی
۱۲۴	هون	۳۱۵	۵۸	۳۹۶	خیوار
۳۹	هیدنگ	۳۱۶	۵۳	۴۰۰	خیواری
ی			۱۳۱	۴۰۱	سوارزی
			۱۵۵	۴۰۲	مبار
			"	۴۰۳	حبر
			۱۴۵	۴۰۴	میزبان
			۲۴	۴۰۵	میل
۶۶	یک و نیم آبی	۳۱۷	۱۶۵	ن	
تمام شد			۱۶۵		
			"		
			"		
			"		
			۴۲۸	۴۰۶	ناگر
			"	۴۰۷	نق
			۱۳۳	۴۰۸	نذری اشرفی
			۱۵۵	۴۰۹	نفر
			۹۵	۴۱۰	نمک گباری
			و		
			۵۵	۴۱۱	دشمنی یاسا لوتزی
			۳۵	۴۱۲	وضعات
			د		
			۱۳۶	۴۱۳	یاقتم